ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Guide du directeur

Paramètres

Les réglages de l'école : référentiel scolaire, temps, évaluations, messagerie, notifications, documents, connecteurs et facturation.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Paramètres 6

Cartes élèves . . . 7

Paramétrer, générer et consulter les cartes élèves . . . 7

Réglages généraux . . . 8

Mettre à jour les informations du compte école . . . 8

Activer le multi-établissement et gérer les établissements . . . 9

Consulter et ajuster les droits d'un profil . . . 10

Configurer les notifications système et suivre les e-mails envoyés . . . 12

Envoyer un lien de réinitialisation de mot de passe à un utilisateur . . . 13

Trouver un réglage depuis la page Paramètres . . . 14

Référentiel scolaire . . . 16

Paramétrer les cycles et les niveaux . . . 16

Paramétrer les classes et y affecter élèves, enseignants et salles . . . 17

Paramétrer les matières et leurs regroupements . . . 18

Paramétrer les salles et les types de salle . . . 20

Paramétrer le catalogue des sanctions et appréciations . . . 21

Choisir les onglets et rubriques affichés sur la fiche élève . . . 22

Formulaires dynamiques . . . 23

Personnaliser les formulaires des fiches (sections, champs, attributs) . . . 23

Compte école . . . 25

Accéder à l'assistance en ligne (fenêtre de chat) . . . 25

Paramètres temps . . . 26

Définir les jours et demi-journées de classe (rythme) . . . 26

Régler les horaires d'ouverture et la visibilité de l'agenda pour les familles . . . 27

Choisir le type d'appel (créneau, demi-journée, journée) . . . 28

Gérer les types d'absence . . . 29

Notifications, bulletin et registre par type d'absence . . . 30

Créer des modèles de contenu de séance . . . 30

Gérer les vacances, jours fériés et importer le calendrier officiel . . . 31

Paramètres évaluation . . . 33

Gérer les échelles d'évaluation (notation) . . . 33

Gérer les échelles de compétences . . . 34

Créer un référentiel de compétences ou importer celui de l'Éducation nationale . . . 35

Gérer les périodes d'évaluation (trimestres, semestres...) . . . 37

Gérer les types d'évaluation . . . 38

Paramétrer le calcul des moyennes . . . 39
Gérer les mentions du bulletin . . . 40
Modèles de bulletin . . . 42
Créer et configurer un modèle de bulletin . . . 42
Montessori . . . 43
Initialiser et organiser le référentiel d'activités . . . 43
Relier les activités Montessori aux compétences Éducation nationale . . . 45
Paramétrer les statuts d'avancement et les langues d'évaluation . . . 46
Paramétrer le comportement du suivi global (période, tri, codes couleur) . . . 47
Lettres et chiffres rugueux : configurer les jeux et évaluer . . . 48
Configurer les modèles de livret pédagogique . . . 49
Paramétrer ce que voient les familles . . . 51
Messagerie . . . 52
Gérer les listes de diffusion . . . 52
Préparer ses modèles de message et sa signature . . . 54
Définir qui peut contacter qui (matrice d'autorisations) . . . 55
Régler sa confidentialité (qui peut m'écrire, statut, accusés de lecture) . . . 56
Notifications . . . 58
Paramétrer les notifications système et suivre les emails envoyés . . . 58
Choisir ses préférences de notification . . . 59
Définir ses plages de joignabilité (Ne pas me déranger) . . . 60
Recevoir les notifications par SMS, push mobile ou dans l'application . . . 62
Activer les notifications de facturation . . . 62
Documents . . . 63
Créer et publier un formulaire à remplir et signer . . . 63
Suivre les réponses aux formulaires et relancer . . . 65
Piloter la liste des formulaires (recherche, filtres, actions, export) . . . 66
Construire la structure d'un formulaire dans l'éditeur . . . 67
Régler les propriétés d'un champ et le pré-remplir depuis la fiche (mapping SIS) . . . 68
Afficher un champ ou une page sous condition . . . 69
Calculer automatiquement un montant ou un total (formule calculée) . . . 70
Régler les informations, l'apparence et la signature d'un formulaire (onglet Document) . . . 71
Publier un formulaire, le mettre en pause, le clore et rouvrir la collecte . . . 72
Tester un formulaire comme un destinataire . . . 73
Configurer les types de documents et leurs droits . . . 74
Créer des modèles et générer des documents depuis une fiche . . . 76
Désigner le signataire des documents et déposer sa signature . . . 77
Exports personnalisés . . . 79

Créer un export personnalisé . . . 79
Lancer un export et consulter l'historique . . . 80
Connecteurs . . . 82
Préparer et transmettre ses données à l'Éducation nationale (hub et OMOGEN) . . . 82
Transmettre la base élèves (SIECLE pour le 2nd degré, ONDE V1 pour le 1er degré) . . . 83
Exporter les livrets scolaires (LSU 1D, LSU 2D, LSL) . . . 84
Récupérer les personnels STS et déclarer l'organisation pédagogique (SCOPE) . . . 85
Connecteurs pas encore ouverts : ONDE V2, Parcoursup, ADE . . . 86
Générer le fichier des candidats Cyclades (examens) . . . 87
Synchroniser l'emploi du temps depuis Omniscol ou UnDeuxTemps . . . 87
Reprendre les résultats d'examen Theia dans les évaluations . . . 88
Paramètres facturation . . . 89
Paramétrer les articles, catégories de recettes et taux de TVA . . . 89
Créer des modèles d'échéanciers . . . 90
Définir des conditions tarifaires (tarif simple ou fratrie) . . . 91
Configurer la numérotation et les exercices comptables . . . 92
Initialiser le plan comptable et les informations générales . . . 94
Activer les modes de règlement et le paiement en ligne Stripe . . . 95
Gérer le prélèvement SEPA (créancier, mandats, lots) . . . 96
Personnaliser les modèles de factures, devis et avoirs . . . 98

Avant de commencer

Ce livret fait partie du guide du directeur d'École Futée. Il couvre un seul module de l'application web, fiche par fiche.

Dans une fiche…	Vous trouvez…
Pastille bleue « OÙ »	Le chemin dans le menu de gauche : la rubrique, puis la page.
Étapes numérotées	La marche à suivre, avec entre guillemets les libellés exacts des boutons, onglets et champs.
Encadré « À savoir »	Les règles de fonctionnement de l'application.
Encadré « Limites actuelles »	Ce que l'écran ne permet pas encore de faire.
« Réglage associé »	L'endroit des Paramètres qui conditionne la fonction décrite.
« Fonction partielle »	Un écran utilisable mais encore incomplet.

À SAVOIR

- Le guide décrit le profil Direction. Ce que vous voyez réellement dépend des droits de votre compte et des modules activés pour votre école : un menu ou un bouton décrit ici peut ne pas apparaître chez vous.
- Chaque fiche est illustrée par une capture de l'écran concerné, prise sur une école de démonstration ; les élèves et les familles qui y figurent sont fictifs. Quand plusieurs fiches portent sur le même écran, la capture est rappelée en format réduit.
- Seule l'application web est couverte. Les fonctions annoncées mais pas encore disponibles ne figurent pas dans ce guide.

01

Paramètres

Les réglages de l'école : référentiel scolaire, temps, évaluations, messagerie, notifications, documents, connecteurs et facturation.

77 fiches pratiques

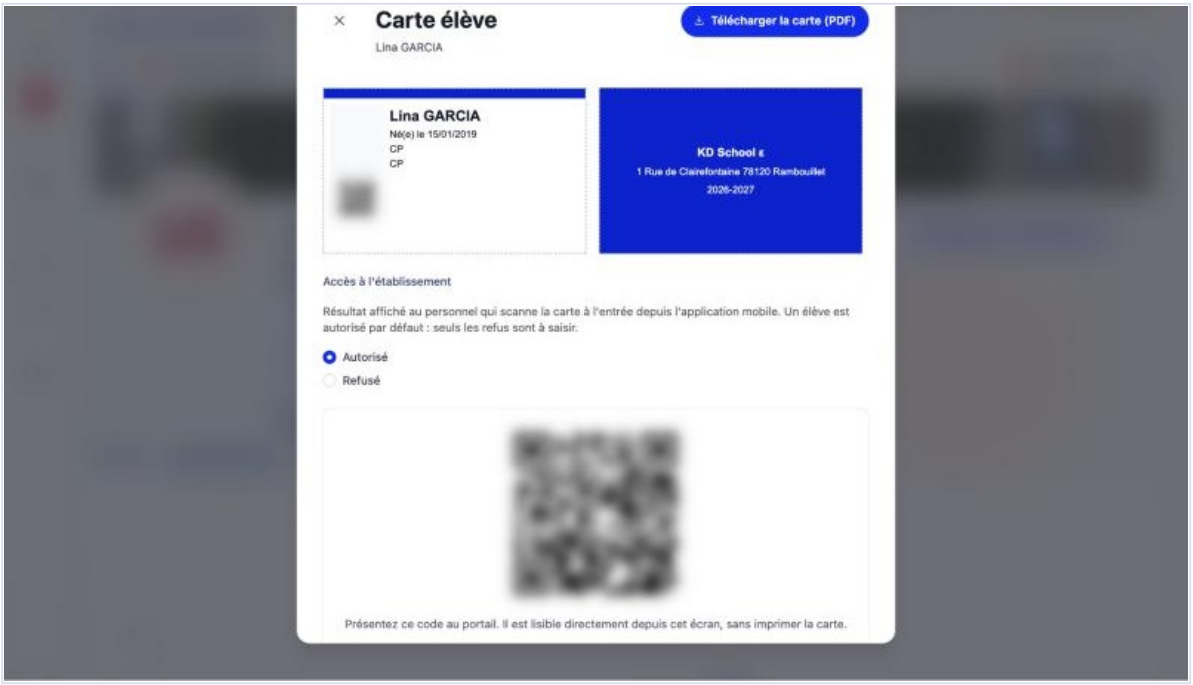
Cartes élèves

Paramétrer, générer et consulter les cartes élèves

OÙ Paramètres › Carte élève ; fiche élève › « Carte élève » ; liste Élèves › « Générer les cartes (N) »

L'école définit le modèle de carte (format, couleurs, informations, QR code), génère les cartes en PDF et peut les rendre visibles aux familles ; la carte sert d'accès à l'établissement.

1. Dans Paramètres › Carte élève, choisir le « Format d'impression », l'orientation, la désignation (Élève / Étudiant(e)), les couleurs et les « Informations imprimées », tester avec un élève puis enregistrer.
2. Pour un élève : ouvrir « Carte élève » sur sa fiche puis « Télécharger la carte (PDF) » ; régler « Accès à l'établissement » (Autorisé / Refusé).
3. En masse : cocher des élèves dans la liste puis « Générer les cartes (N) ». La génération se fait en arrière-plan (on peut continuer à naviguer) : une notification suit l'avancement (« Génération des cartes… N % »), puis le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet avec le message « N cartes prêtes ».
4. Côté famille : si « Carte visible par les familles » est activé, l'élève et ses responsables consultent et téléchargent la carte depuis leur espace.



Aperçu de l'écran : « Générer les cartes (N) ».

À SAVOIR

- Formats : cartes 85,6 × 54 mm (10 par A4, recto/verso) ou une carte par A5.
- Le QR code est lu à l'entrée depuis l'application mobile ; un élève est autorisé par défaut, seuls les refus sont à saisir.
- Le paramétrage du modèle demande un droit de gestion distinct du droit de consultation d'une carte.

LIMITES ACTUELLES

- Génération en masse limitée à 1000 élèves par lot : au-delà, la demande est refusée ; à ce jour, l'écran ne prévient pas avant l'envoi et affiche seulement « La génération des cartes a échoué ». Découper la sélection en plusieurs lots.
- Si la génération en masse n'est pas terminée au bout de 5 minutes, l'écran cesse de la suivre et affiche « La génération des cartes prend trop de temps ; réessayez ou réduisez la sélection » : le PDF n'est alors pas ouvert, il faut relancer avec une sélection plus petite.

Réglage associé : *Paramètres › Carte élève.*

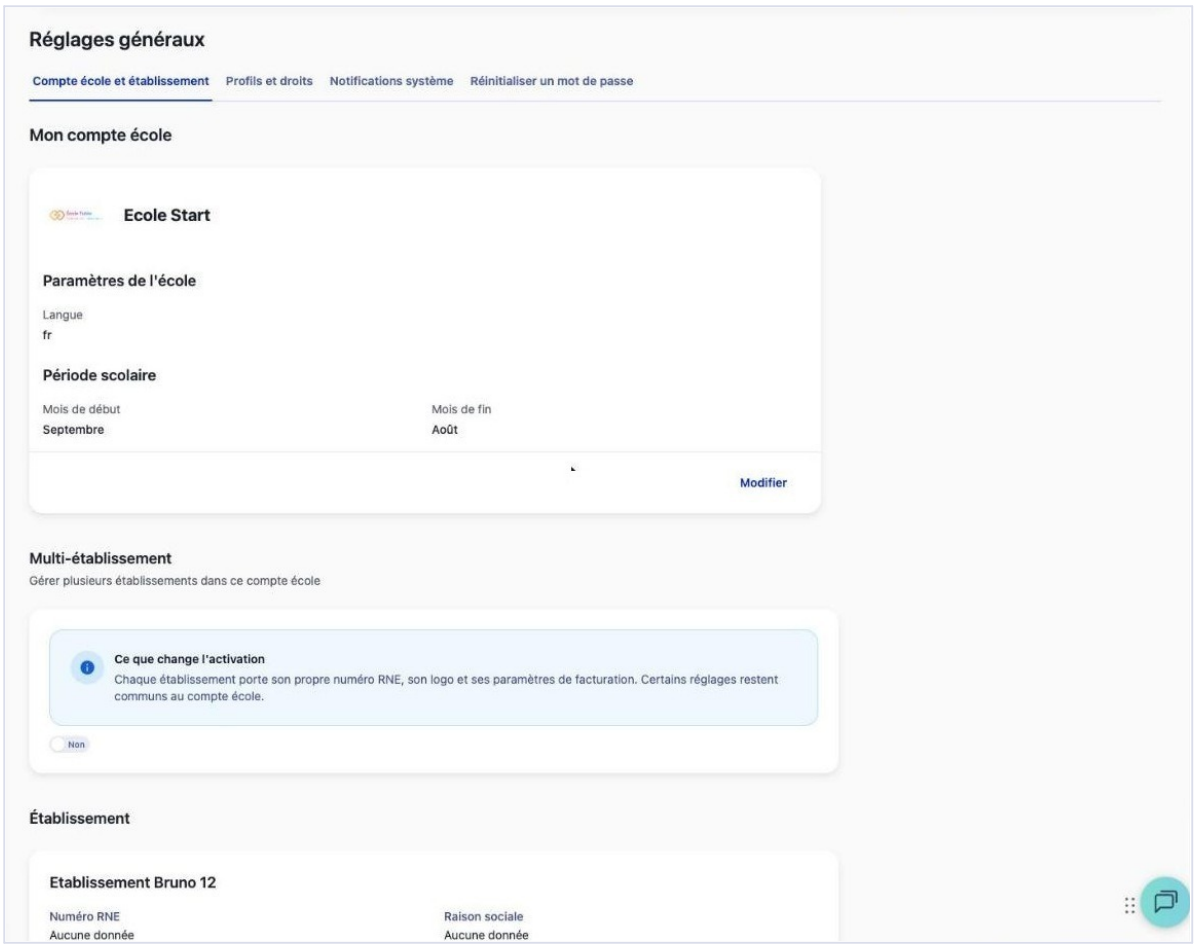
Réglages généraux

Mettre à jour les informations du compte école

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Compte école et établissement

La carte « Mon compte école » affiche le nom de l'école, son logo, sa langue et la période scolaire (mois de début et de fin), modifiables par la direction.

1. Ouvrir Paramètres › Réglages généraux › Compte école et établissement.
2. Dans « Mon compte école », cliquer sur « Modifier ».
3. Changer le logo (PNG, JPG, GIF ou WEBP) et/ou le « Mois de début » et le « Mois de fin » de la période scolaire.
4. Cliquer sur « Enregistrer ».



Aperçu de l'écran : Compte école et établissement.

À SAVOIR

- Le logo n'est pas modifiable pour les écoles antérieures à ce réglage (« Contactez le support »).
- Les données de l'établissement (RNE, coordonnées, bancaire) se gèrent dans la section Établissements.

LIMITES ACTUELLES

- Les jours ouvrés se règlent dans Paramètres › Gestion du temps (autre domaine).

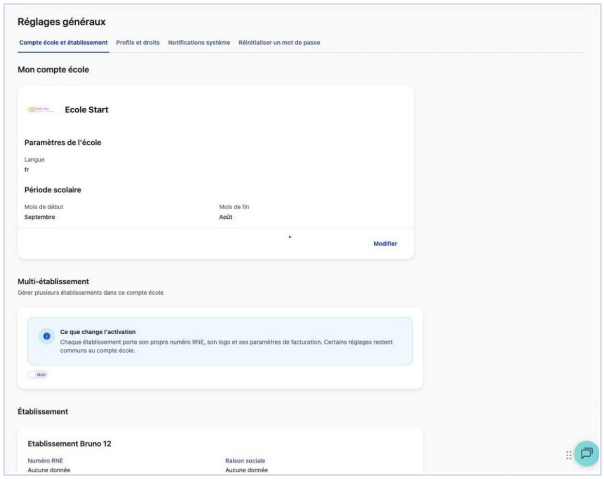
Activer le multi-établissement et gérer les établissements

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Compte école et établissement

Un compte école peut regrouper plusieurs établissements, chacun avec son RNE, son logo et ses paramètres de facturation ; on les ajoute, modifie, désactive, supprime, et on règle les temps de trajet entre sites.

1. Activer l'interrupteur « Multi-établissement ».
2. Cliquer sur « Ajouter un établissement » : renseigner Identité (nom, RNE, type Sous contrat / Hors contrat, logo), Coordonnées, Bancaire et facturation (SIRET, IBAN, BIC, ICS), Vie scolaire (appel par défaut).

3. Lancer « Rattacher aux établissements » pour affecter au bon établissement les élèves, le personnel, les classes et sessions d'examen créés avant l'activation.
4. Depuis une ligne : modifier, « Désactiver » / « Réactiver » ou « Supprimer ».
5. Renseigner les « Temps de trajet entre établissements » et le réglage « Bloquer les conflits d'enseignants entre établissements ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- RNE obligatoire, unique dans le compte, au format 7 chiffres + 1 lettre ; nom unique ; SIRET de 14 chiffres propre à chaque établissement.
- Seul un directeur général peut désactiver le multi-établissement, modifier les temps de trajet et les actions concernant toute l'école.
- Le retour en établissement unique est bloqué tant que des établissements portent classes, élèves ou documents financiers.
- Suppression refusée pour le siège, le dernier établissement, un établissement contenant élèves, classes, affectations, factures ou mandats SEPA, ou si l'école se retrouvait sans directeur général actif.
- La désactivation ne supprime rien mais retire classes et élèves des écrans de gestion. Temps de trajet : entier de 0 à 240 minutes.
- Les exports sont limités aux établissements du périmètre de l'utilisateur et chaque ligne exportée indique son établissement.

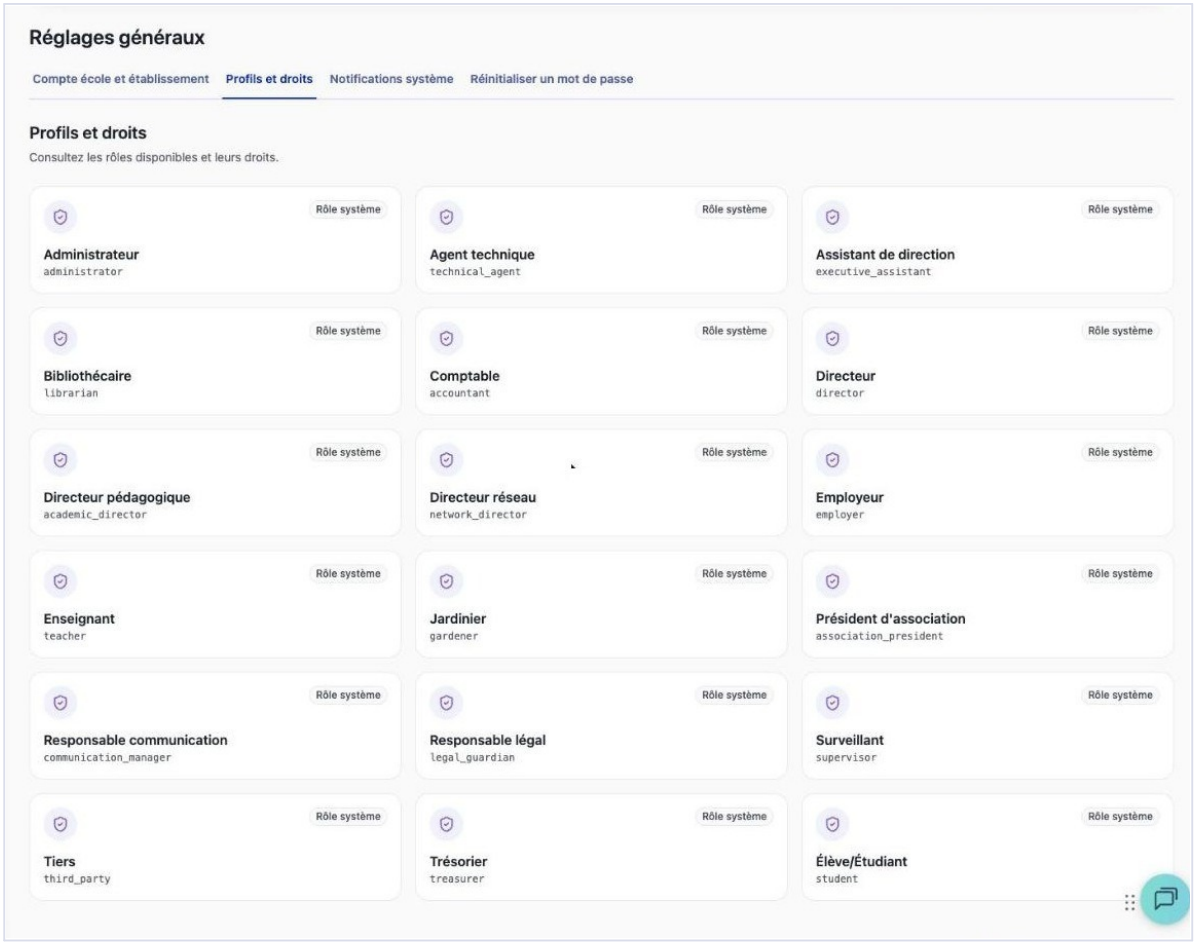
Consulter et ajuster les droits d'un profil

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits

La page liste les rôles de l'école ; pour chacun, on parcourt les droits par espace et par menu et on les active ou désactive un à un.

1. Ouvrir Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits.
2. Cliquer sur un rôle de la liste (les rôles système portent le badge « Rôle système »).
3. Choisir un « Espace » puis un « Menu » pour afficher ses « Droits ».

4. Activer ou désactiver chaque droit : la modification est enregistrée immédiatement.



Aperçu de l'écran : Profils et droits.

À SAVOIR

- Les droits de certains rôles protégés ne sont pas modifiables.
- Certains écrans sont réservés aux rôles de direction quels que soient les droits cochés.
- Les droits sur les utilisateurs de l'école s'appliquent à tous (élèves, responsables, personnel).
- Les menus, pages et actions affichés à un utilisateur dépendent des droits de son profil : retirer un droit masque l'entrée correspondante.
- Un droit réservé au personnel ne peut pas être accordé à un rôle usager (élève, responsable légal).
- Le rôle Administrateur ne peut pas être attribué depuis la gestion des utilisateurs.
- Un droit retiré à un profil par l'école reste retiré : les mises à jour du catalogue des droits ne le réattribuent plus.

LIMITES ACTUELLES

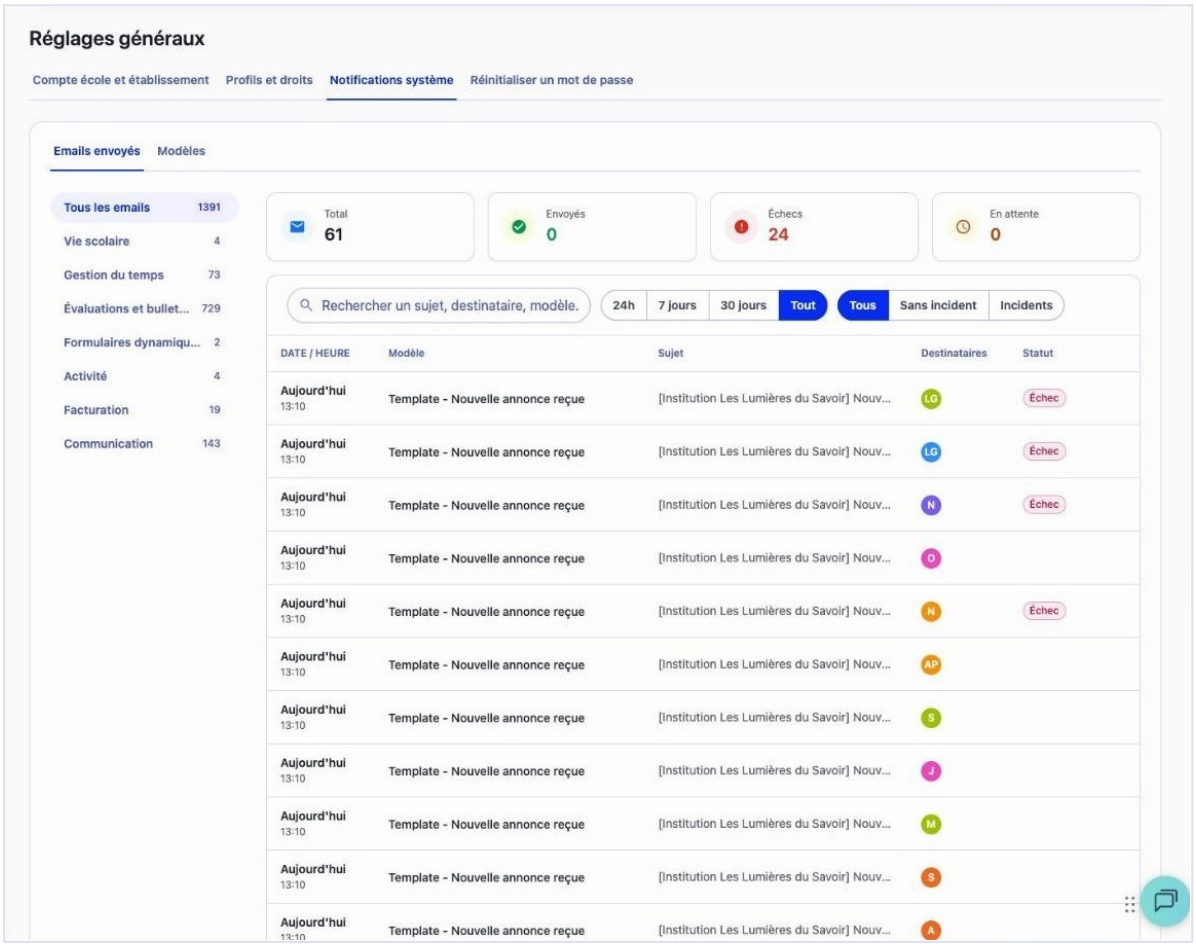
- Aucun bouton ne permet de créer, dupliquer ou supprimer un rôle depuis l'interface.

Configurer les notifications système et suivre les e-mails envoyés

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Notifications système

L'école active ou désactive chaque notification automatique, règle ses canaux et destinataires, la teste, et consulte l'historique des e-mails envoyés avec leurs incidents.

1. Onglet « Modèles » : parcourir les notifications par catégorie, activer/désactiver une ligne ou une sélection (« Tout activer » / « Tout désactiver »).
2. Cliquer sur « Modifier » pour régler canal obligatoire / optionnel, destinataires et modèle, puis « Enregistrer ».
3. Cliquer sur « Tester la notification », saisir des adresses et « Envoyer le mail de test ».
4. Onglet « Emails envoyés » : filtrer par période (24h, 7 jours, 30 jours, Tout) et statut (Sans incident / Incidents), ouvrir un envoi pour voir destinataires, aperçu et détails techniques.



Aperçu de l'écran : Notifications système.

À SAVOIR

- Il faut enregistrer les modifications avant de pouvoir tester.
- La consultation et la modification demandent des droits distincts sur la configuration des notifications.
- Le rôle Administrateur ne reçoit aucune notification de l'école.

LIMITES ACTUELLES

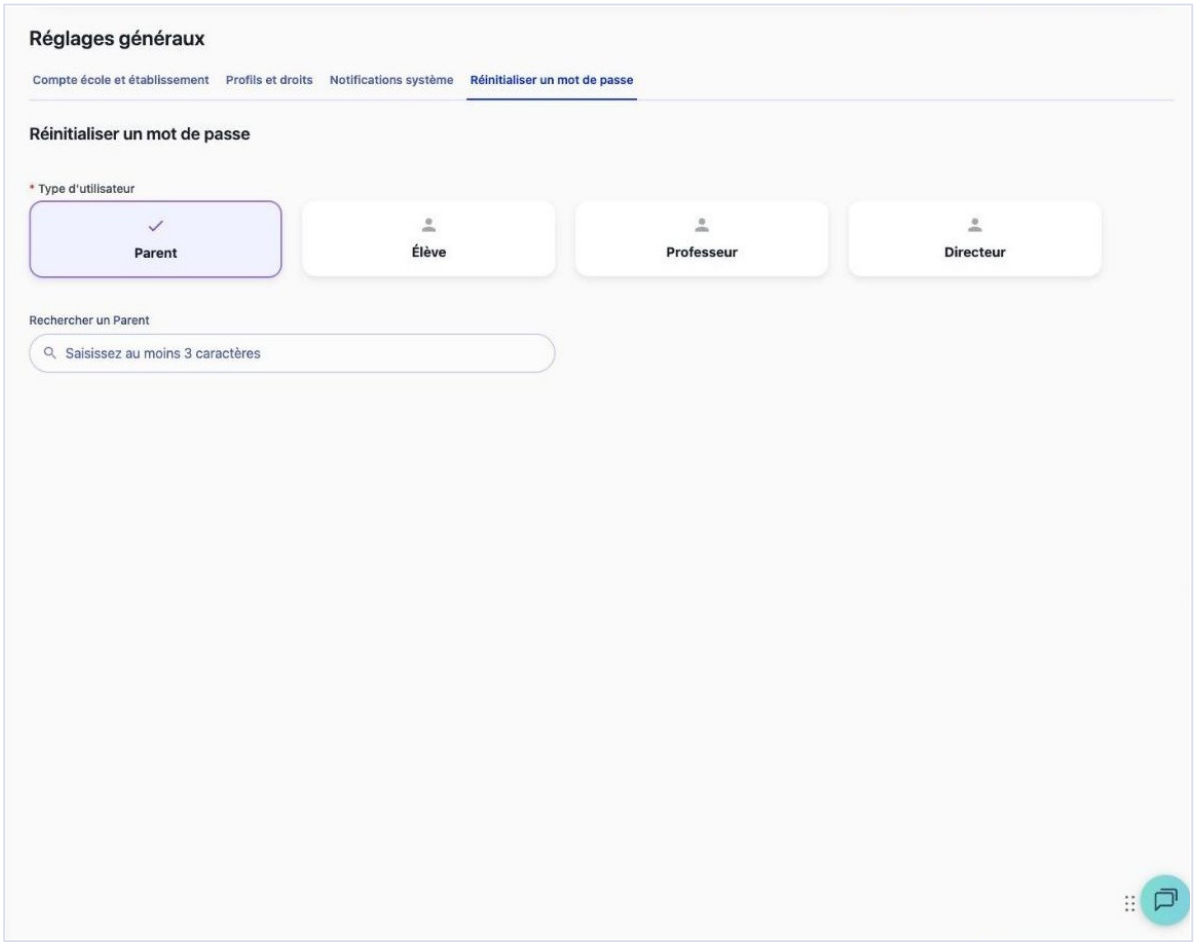
- À ce jour, en multi-établissement, une notification réglée pour un rôle du personnel part à toutes les personnes de ce rôle dans l'école, sans filtre par établissement (par exemple le dépôt d'un justificatif d'absence prévient les directeurs et directeurs pédagogiques de tous les établissements).

Envoyer un lien de réinitialisation de mot de passe à un utilisateur

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Réinitialiser un mot de passe

La direction retrouve un parent, un élève, un professeur ou un directeur et lui envoie un e-mail de réinitialisation de mot de passe.

1. Ouvrir Paramètres › Réglages généraux › Réinitialiser un mot de passe.
2. Choisir le « Type d'utilisateur » (Parent, Élève, Professeur, Directeur).
3. Rechercher la personne (au moins 3 caractères) et la sélectionner.
4. Cliquer sur « Envoyer un mail de réinitialisation de mot de passe ».



Aperçu de l'écran : Réinitialiser un mot de passe.

À SAVOIR

- Nécessite le droit de modification des rôles utilisateurs.
- Impossible si la personne n'a pas d'adresse e-mail renseignée.
- Si le compte existe sur un autre espace, l'e-mail part depuis l'espace où le compte existe.

LIMITES ACTUELLES

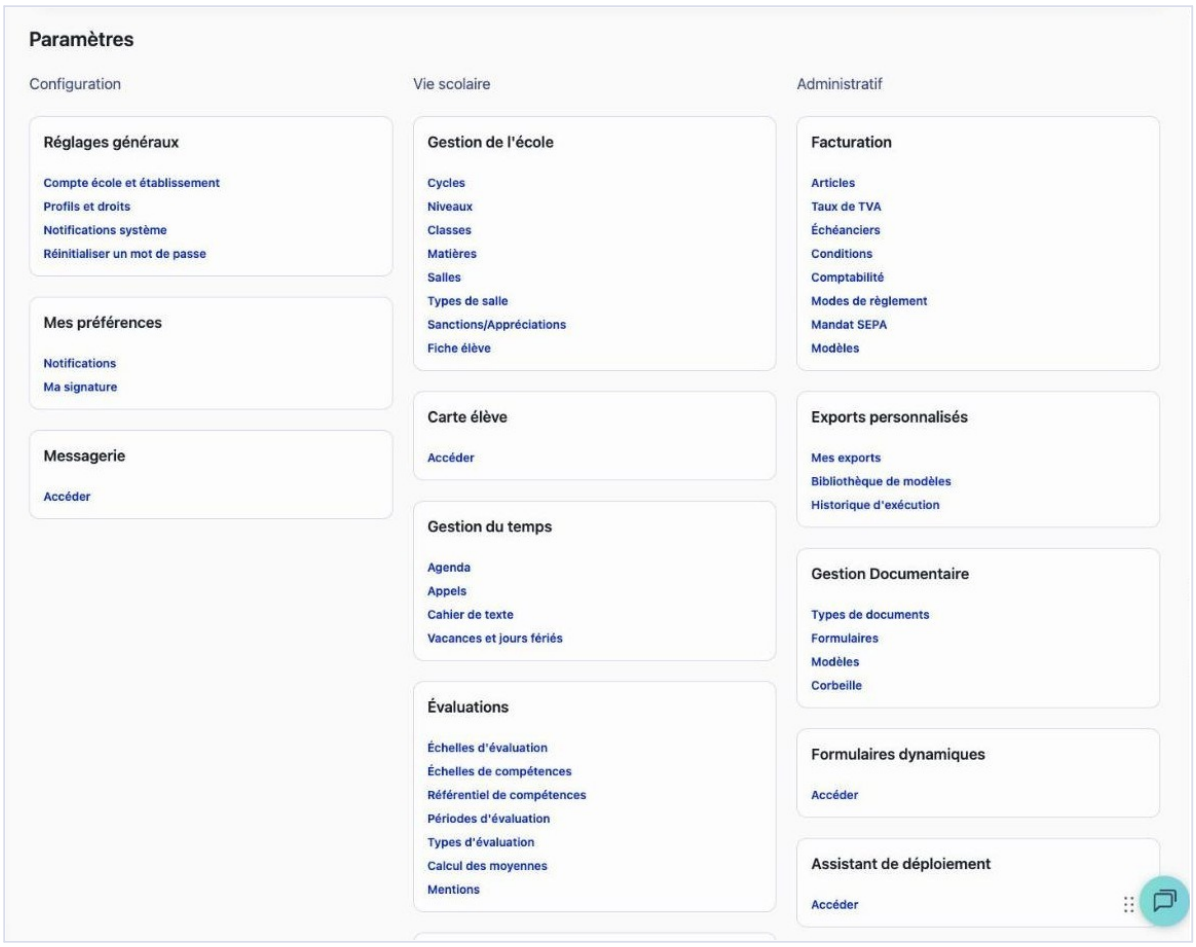
- La saisie directe d'un nouveau mot de passe n'est pas proposée (libellés présents mais non affichés).
- La date de dernière réinitialisation n'est pas affichée : le panneau indique toujours « Aucune réinitialisation de mot de passe effectuée ».

Trouver un réglage depuis la page Paramètres

OÙ Paramètres

La page Paramètres présente les réglages sous forme de cartes rangées en trois colonnes (Configuration, Vie scolaire, Administratif) ; chaque carte mène à un module de paramétrage et liste ses sous-pages en raccourcis.

1. Ouvrir « Paramètres » depuis le menu.
2. Repérer la carte voulue dans sa catégorie : Configuration (Réglages généraux, Mes préférences, Messagerie), Vie scolaire (Gestion de l'école, Carte élève, Gestion du temps, Évaluations, Bulletins, Montessori), Administratif (Facturation, Exports personnalisés, Gestion Documentaire, Formulaires dynamiques, Assistant de déploiement, Connecteurs).
3. Cliquer sur « Accéder » ou directement sur un raccourci de sous-page (ex. Cycles, Niveaux, Classes, Matières dans la carte Gestion de l'école).



Aperçu de l'écran : Paramètres.

À SAVOIR

- Seules les cartes et sous-pages autorisées par les droits du profil et par les modules activés pour l'école sont affichées.
- Les rôles de direction voient toutes les catégories ; un enseignant ne voit que Évaluations et Montessori ; les autres personnels voient Montessori, Facturation et Exports personnalisés selon leurs droits.
- La sous-page « Sans affectation » n'apparaît qu'en multi-établissement, et le raccourci du mandat SEPA seulement si le prélèvement est activé.
- Les élèves et responsables légaux n'ont pas de page Paramètres ; un utilisateur sans aucune carte autorisée est renvoyé au tableau de bord.

LIMITES ACTUELLES

- La carte « Assistant de déploiement » mène à une page non encore disponible (voir la fiche dédiée).

Réglage associé : *Droits : Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits ; modules activés pour l'école.*

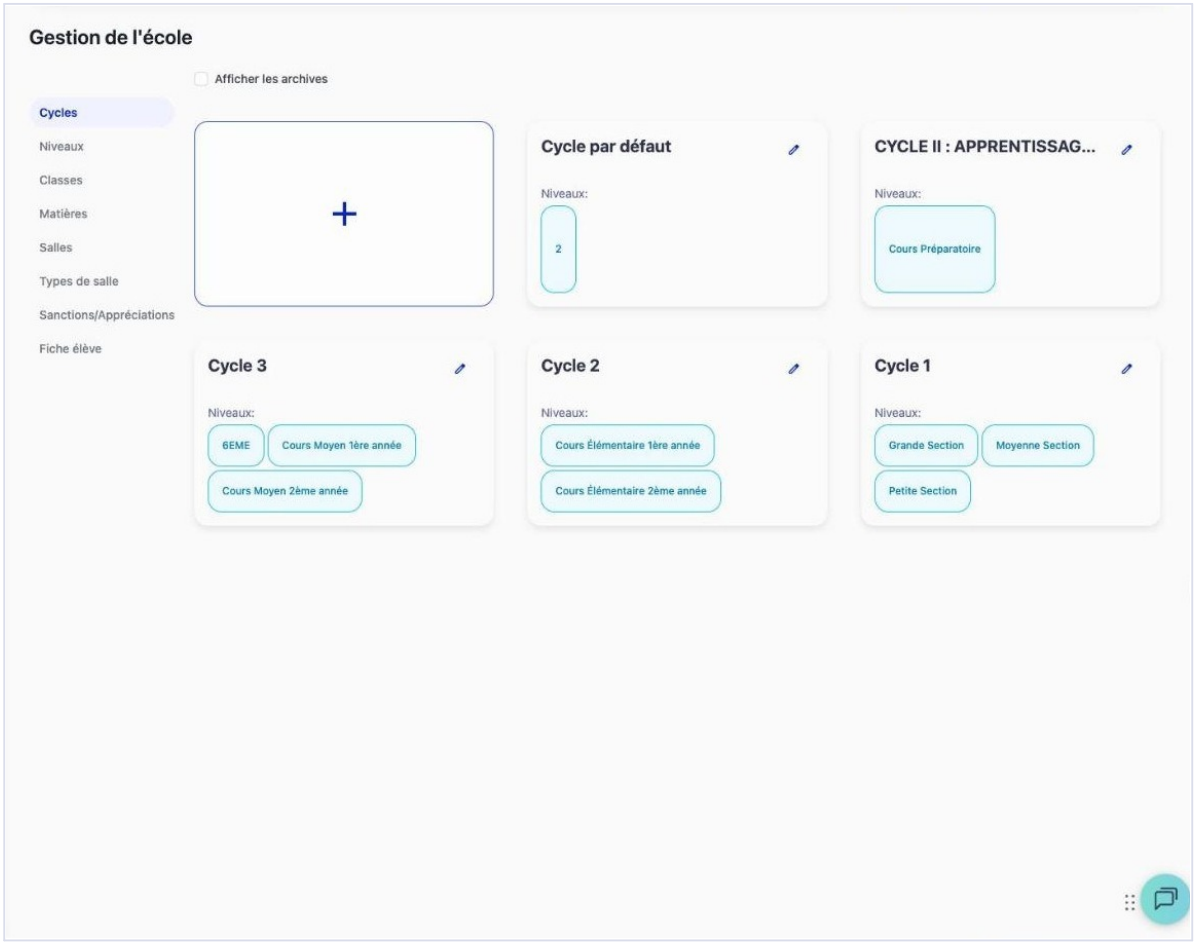
Référentiel scolaire

Paramétrer les cycles et les niveaux

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Cycles et Niveaux

Les cycles regroupent des niveaux ; chaque niveau porte un code, une désignation, une capacité, un cycle, un enseignant, un code MEF et des options d'affichage.

1. Onglet « Cycles » : « Ajouter un cycle », saisir le nom (2 à 200 caractères), « Créer » ; consulter les niveaux rattachés sur chaque carte.
2. Onglet « Niveaux » : « Ajouter un niveau », renseigner code, nom, désignation, capacité maximale, cycle, enseignant, code MEF, commentaire.
3. Cocher si besoin « Exclure des effectifs annuels » et « Visible sur le formulaire d'inscription », puis « Créer le niveau ».
4. Modifier via « Modifier » ; retirer via « Archiver » (ou « Supprimer définitivement » si rien n'y est rattaché) ; « Afficher les archives » pour désarchiver.



Aperçu de l'écran : Cycles et Niveaux.

À SAVOIR

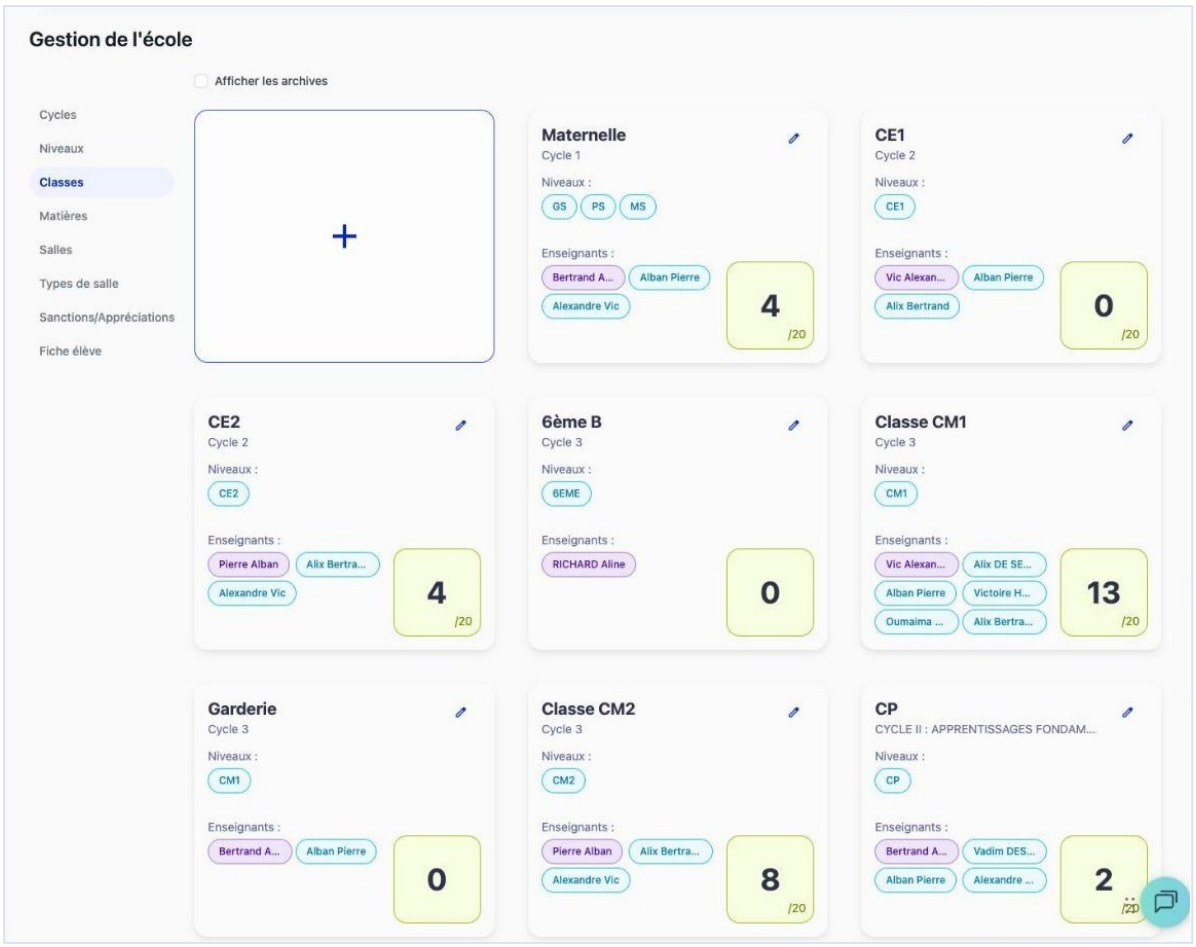
- Noms de cycle et de niveau uniques.
- Un cycle qui a des niveaux ne peut pas être supprimé ; les cycles Éducation nationale ne sont ni supprimables ni archivables, et les cycles générés par le système sont en lecture seule.
- Un code niveau ONDE impose le cycle ; la désignation et le nom d'un niveau Éducation nationale ne sont pas modifiables.
- L'archivage retire l'élément des listes et formulaires sans rien supprimer ; il rompt les rattachements listés dans la confirmation.

Paramétrer les classes et y affecter élèves, enseignants et salles

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Classes

Chaque classe porte un ou plusieurs niveaux, une capacité, un professeur principal, des enseignants, des salles, un dispositif et un code MEF ; la liste des élèves s'y gère directement.

1. Cliquer sur « Ajouter une classe » : nom, niveaux, description, capacité, professeur principal, enseignants, salles, dispositif.
2. Sur une classe, « Gérer les élèves » : ajouter ou retirer des élèves, en lisant les avertissements (élèves déplacés depuis une autre classe, capacité dépassée).
3. « Modifier » pour changer ses informations ; en multi-établissement, changer son établissement.
4. Retirer une classe via « Archiver cette classe » ou « Supprimer définitivement ».



Aperçu de l'écran : Classes.

À SAVOIR

- Nom de classe unique dans l'établissement.
- Suppression impossible tant que des élèves sont inscrits ou que des éléments y sont rattachés (emploi du temps, appels, évaluations).
- Un élève retiré d'une classe se retrouve sans classe ; un élève ajouté est retiré de sa classe actuelle.
- Les matières de la classe doivent être enseignées sur ses niveaux.
- Retirer un niveau d'une classe est refusé tant que des éléments de la classe y sont liés (matières, évaluations…) ; le message affiché est pour l'instant générique.

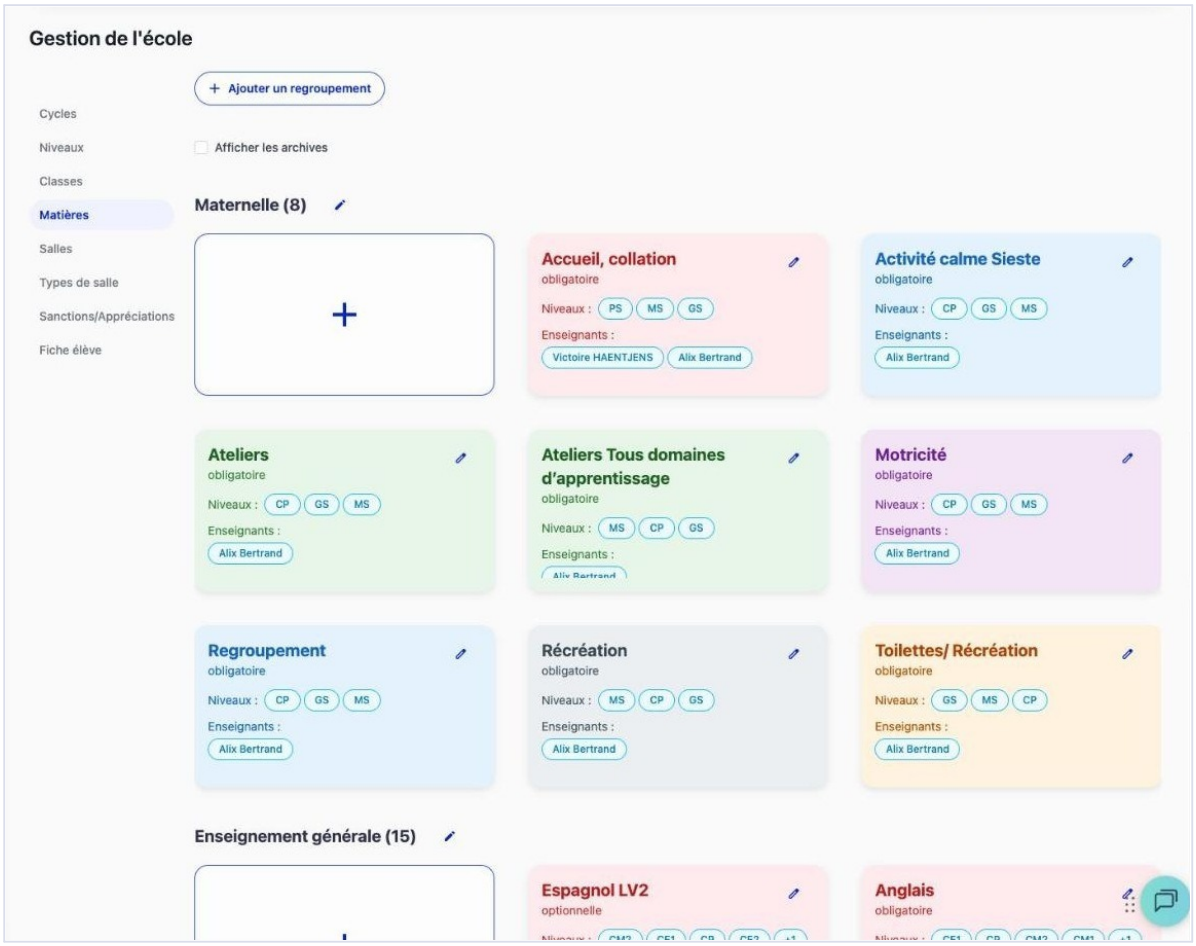
Paramétrer les matières et leurs regroupements

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Matières

Les matières sont classées en regroupements ; chacune porte code, couleur, niveaux, enseignants, coefficient (éventuellement par niveau), ordre au bulletin et règles d'évaluation.

1. Cliquer sur « Ajouter un regroupement » : nom, actif, calcul d'une moyenne, coefficient unique ou « Coefficients spéciaux par niveau » (un coefficient par niveau), ordre, puis « Créer le regroupement ».

2. Cliquer sur « Ajouter une matière » : nom, code, couleur, regroupement, niveaux, enseignants, coefficient, ordre au bulletin, « Évaluation possible », « Calcul de la moyenne dans la moyenne générale », langue vivante, « Matière optionnelle ».
3. Utiliser le tableau par niveau pour ajuster coefficients, ordre et visibilité au bulletin.
4. Modifier, archiver ou supprimer une matière ou un regroupement.



Aperçu de l'écran : Matières.

À SAVOIR

- Nom de matière unique.
- Un regroupement qui contient des matières actives ne peut pas être supprimé ; une matière rattachée à des éléments non plus.
- Les niveaux d'une matière doivent être compatibles avec ses codes Éducation nationale (MEF).

LIMITES ACTUELLES

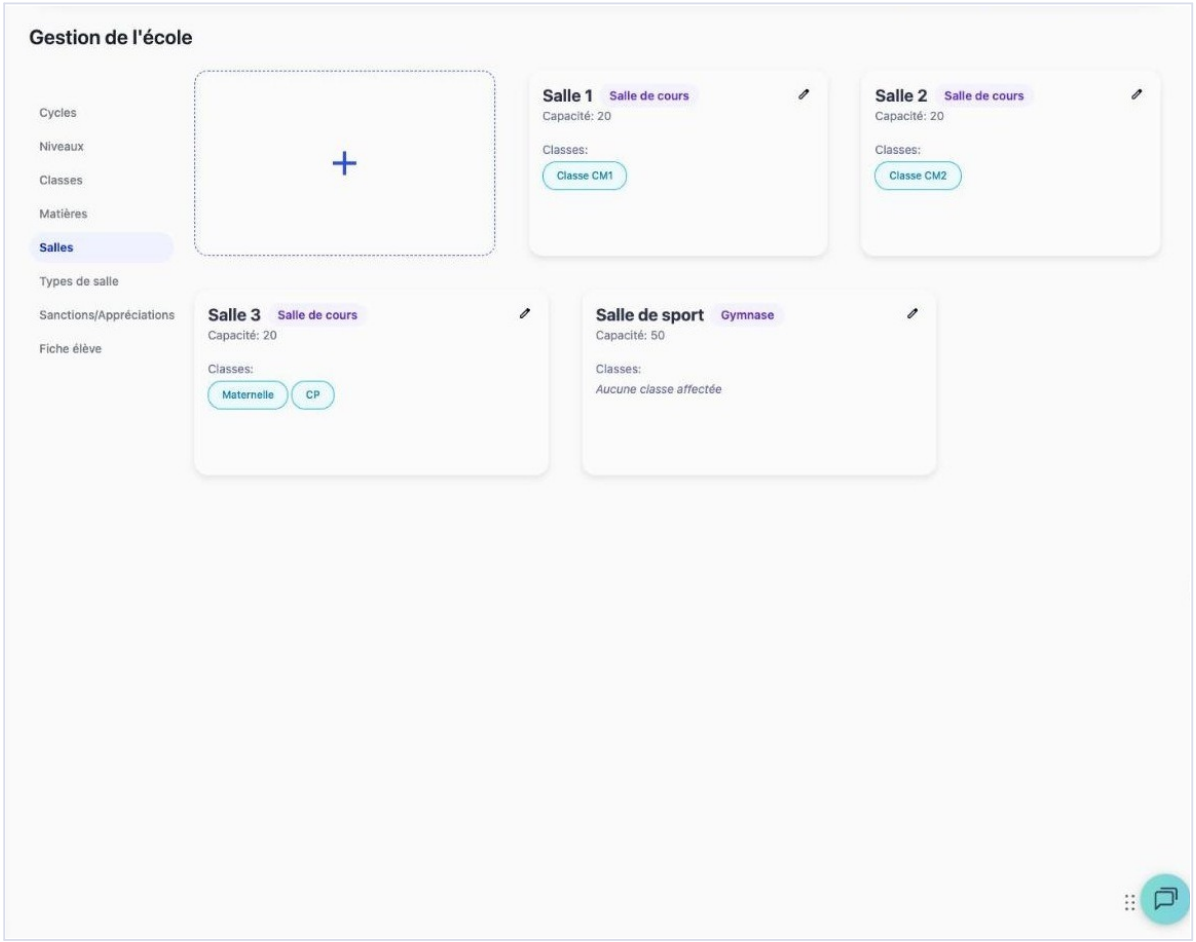
- La couleur d'un regroupement n'est pas héritée par ses matières (voir fiche prévue).

Paramétrer les salles et les types de salle

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Salles et Types de salle

Les salles sont décrites (nom, type, capacité, description) et, en multi-établissement, partagées entre établissements avec un propriétaire ; les types de salle forment une liste paramétrable.

1. Onglet « Types de salle » : « Ajouter un type de salle », saisir le nom (2 à 200 caractères), « Créer ».
2. Onglet « Salles » : « Ajouter une salle », renseigner nom, type, capacité, description, puis créer.
3. En multi-établissement : « Gérer les établissements », cocher les établissements utilisateurs, désigner le « Propriétaire », puis « Confirmer ».
4. Modifier ou supprimer une salle depuis sa carte.



Aperçu de l'écran : Salles et Types de salle.

À SAVOIR

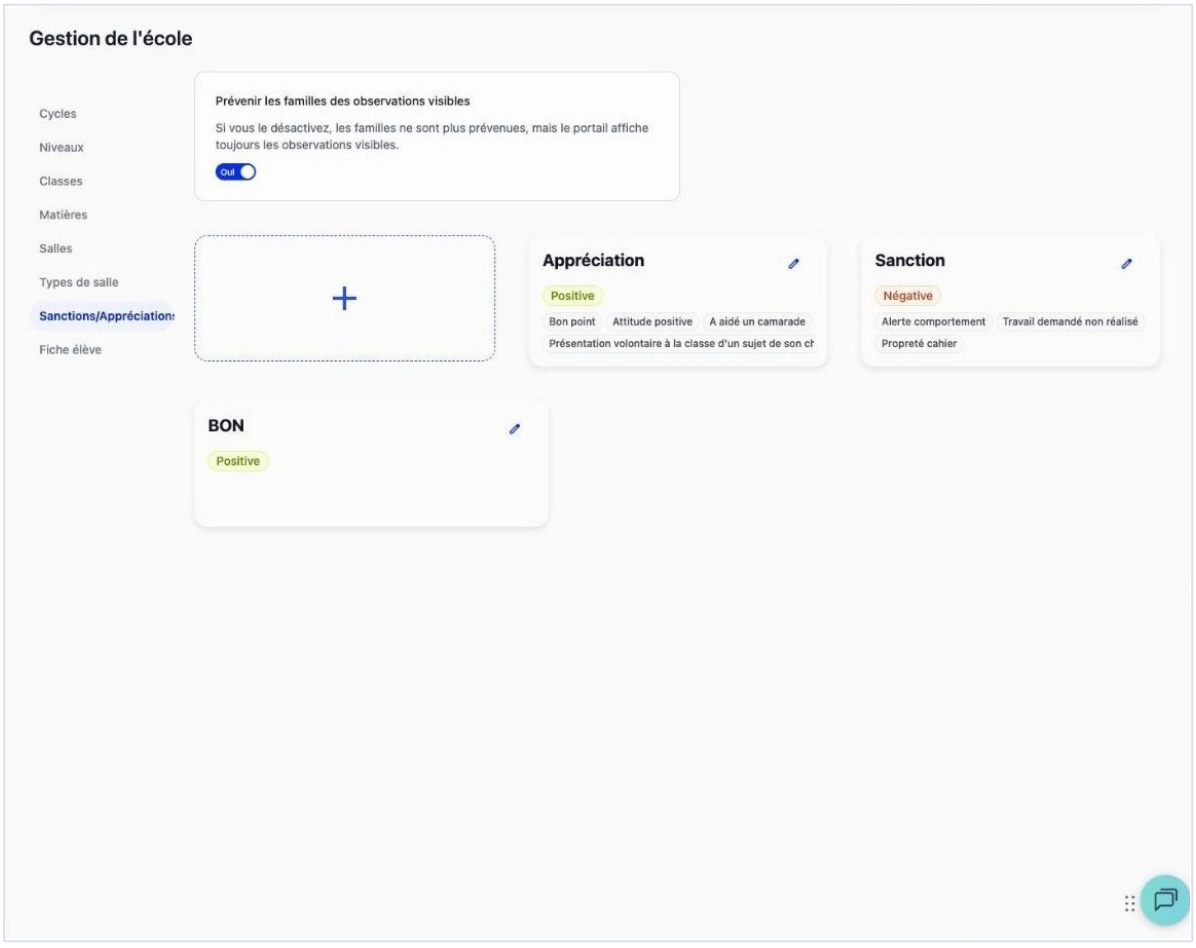
- Une salle appartient à au moins un établissement et a un propriétaire.
- Retirer un établissement d'une salle fait perdre la salle aux séances concernées : elles ne sont ni déplacées ni supprimées et doivent être replanifiées.
- Un type de salle utilisé ne peut pas être supprimé.

Paramétrer le catalogue des sanctions et appréciations

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Sanctions/Appréciations

Le catalogue définit les types d'observation (positive, négative, neutre) et leurs libellés, proposés à la saisie des observations, ainsi que la notification des familles.

1. Cliquer sur « Ajouter un type » : nom, valence (Positive / Négative / Neutre), « Visible par les familles par défaut », « Actif », puis « Créer ».
2. Dans « Libellés », saisir un « Nouveau libellé » puis « Ajouter » ; cocher « Compte au bulletin » et « Actif » selon le cas.
3. Régler « Prévenir les familles des observations visibles » (par établissement le cas échéant).



Aperçu de l'écran : Sanctions/Appréciations.

À SAVOIR

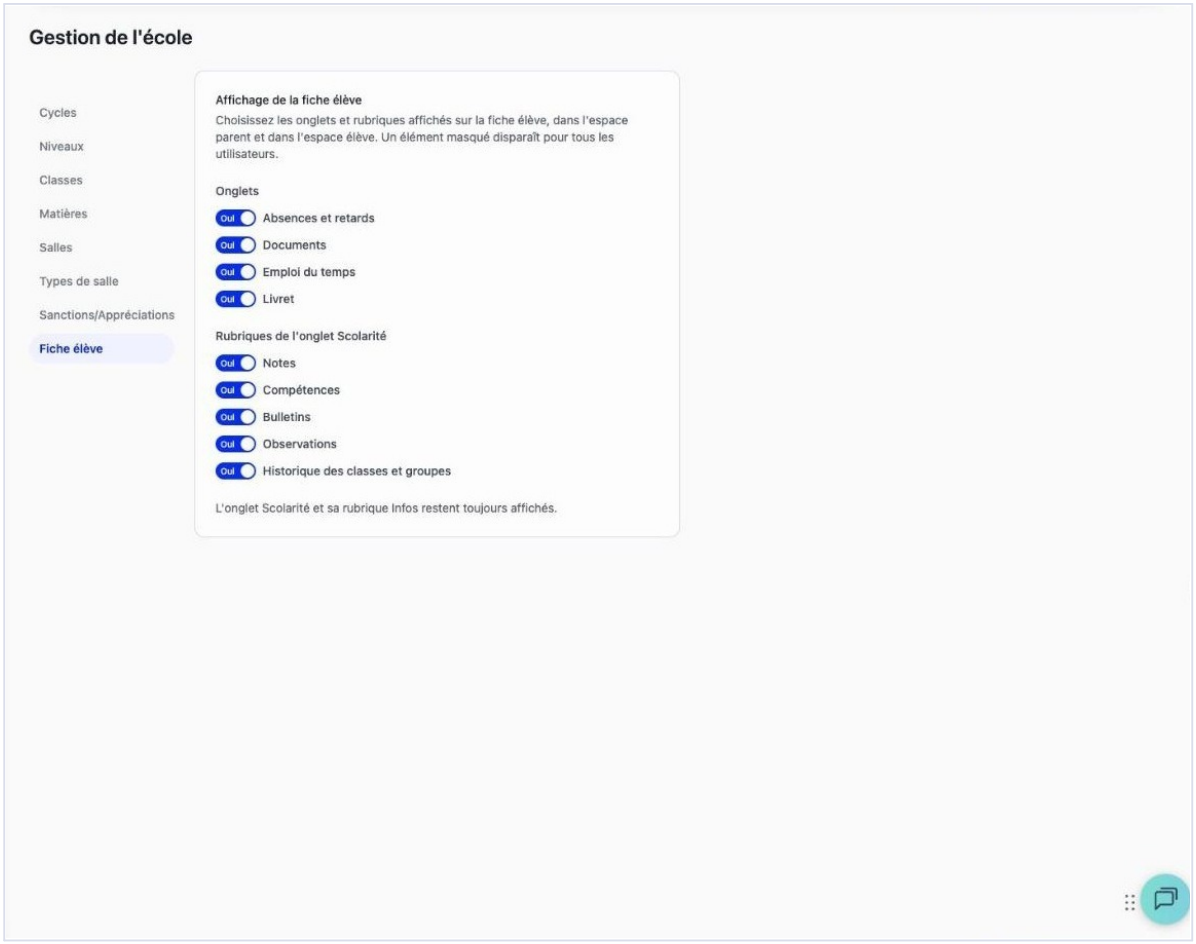
- Nom de type unique ; un libellé actif ne peut pas être en double dans un type.
- Un type ou un libellé déjà utilisé ne peut être que désactivé, pas supprimé ; la valence d'un type utilisé est figée.
- Sans catalogue, l'observation libre reste toujours possible.

Choisir les onglets et rubriques affichés sur la fiche élève

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › onglet « Fiche élève »

Par établissement, la direction masque des onglets ou des rubriques de la fiche élève ; le masquage s'applique à la fiche vue par l'école, à la fiche de l'enfant dans l'espace parent et à « Mon profil » de l'élève.

1. Ouvrir Paramètres › Gestion de l'école, onglet « Fiche élève » (carte « Affichage de la fiche élève »).
2. En multi-établissement, choisir l'« Établissement » concerné dans la liste.
3. Dans « Onglets », activer ou désactiver « Absences et retards », « Documents », « Emploi du temps », « Livret ».
4. Dans « Rubriques de l'onglet Scolarité », activer ou désactiver « Notes », « Compétences », « Bulletins », « Observations », « Historique des classes et groupes ».
5. Chaque interrupteur s'enregistre aussitôt (« Affichage de la fiche élève enregistré »).



Aperçu de l'écran : onglet « Fiche élève ».

À SAVOIR

- Un élément masqué disparaît pour tous les utilisateurs : direction, personnel et enseignants sur la fiche élève, parents dans « Mes enfants », élève dans « Mon profil ».
- L'onglet « Scolarité » et sa rubrique « Infos » restent toujours affichés.
- Le réglage est propre à chaque établissement : la fiche d'un élève suit le réglage de son établissement.
- Par défaut, rien n'est masqué.
- Si l'on arrive sur un onglet masqué (lien ou favori), la fiche s'ouvre sur l'onglet « Scolarité ».
- Réservé aux profils qui peuvent modifier les réglages de l'école.

LIMITES ACTUELLES

- Le masquage ne concerne que l'affichage du site web : à ce jour, l'application mobile ne tient pas compte de ce réglage.
- Si l'établissement n'a pas encore ce réglage, les interrupteurs sont grisés avec le message « Ce réglage n'est pas encore disponible pour cet établissement. »
- Sur la fiche élève côté école, les rubriques « Bulletins » et « Observations » ne figurent pas dans l'onglet « Scolarité » (les observations s'ouvrent depuis l'en-tête) : leur interrupteur agit sur l'espace parent et l'espace élève.

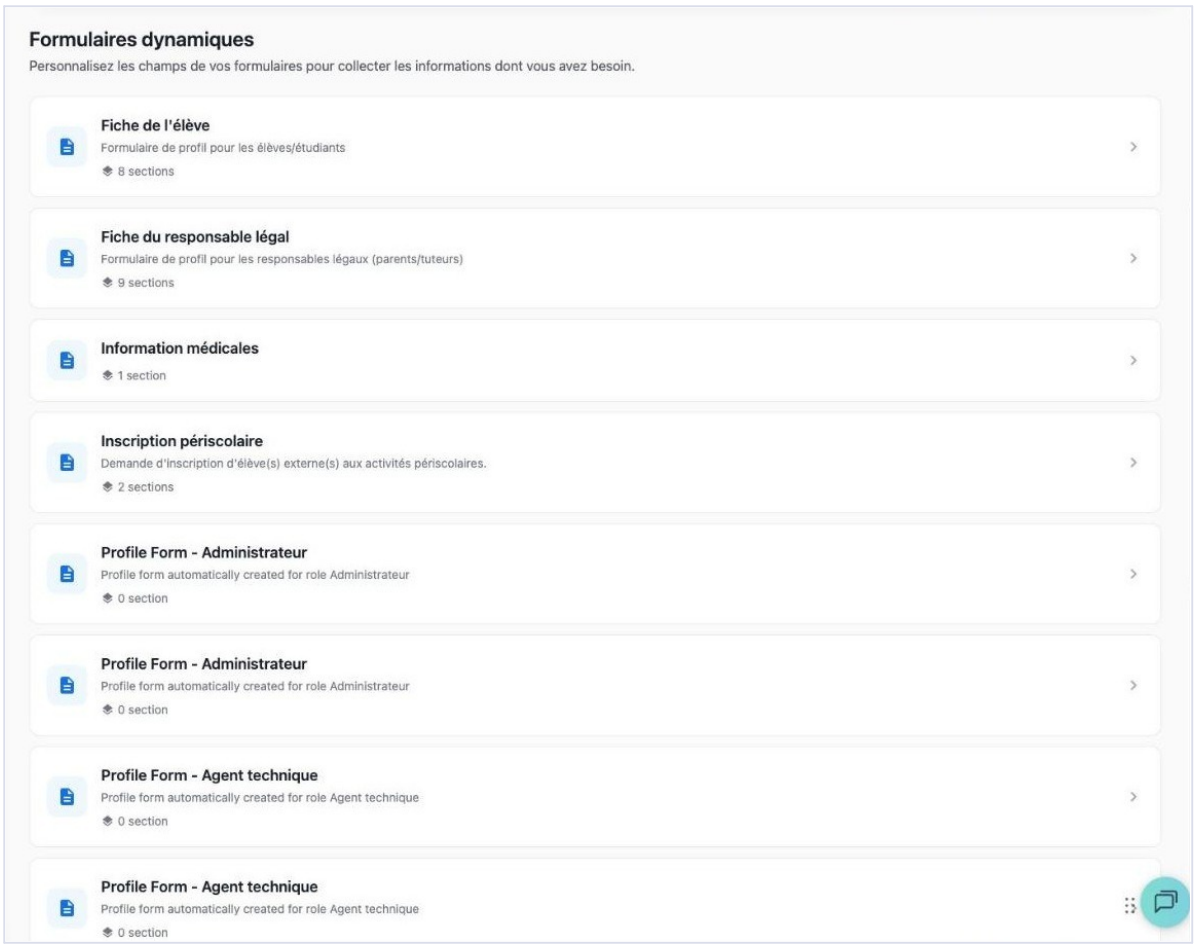
Formulaires dynamiques

Personnaliser les formulaires des fiches (sections, champs, attributs)

OÙ Paramètres › Formulaires dynamiques

Les formulaires existants (fiche élève, responsable, personnel, inscription…) s'enrichissent de sections et de champs construits à partir d'attributs ; ils alimentent le dossier des fiches.

1. Ouvrir Paramètres › Formulaires dynamiques et cliquer sur un formulaire de la liste.
2. « Ajouter une section » (section libre ou section système prédéfinie), puis « Ajouter un champ » en choisissant un attribut.
3. Modifier un champ, gérer ses options de liste, réordonner sections et champs par glisser-déposer.
4. Cliquer sur « Gérer les attributs » puis « Nouvel attribut » (nom, type) ; supprimer un attribut inutile.



Aperçu de l'écran : Formulaires dynamiques.

À SAVOIR

- Les options des attributs système sont en lecture seule ; certaines sections système ne sont pas modifiables.
- Les options d'un champ « activités » reprennent les activités périscolaires publiées, en lecture seule.

LIMITES ACTUELLES

- Pas de bouton pour créer, dupliquer ou supprimer un formulaire depuis la liste (fenêtres codées mais non branchées).
- Les conditions de visibilité (« Ajouter une condition ») et la publication ne sont pas accessibles à l'écran.

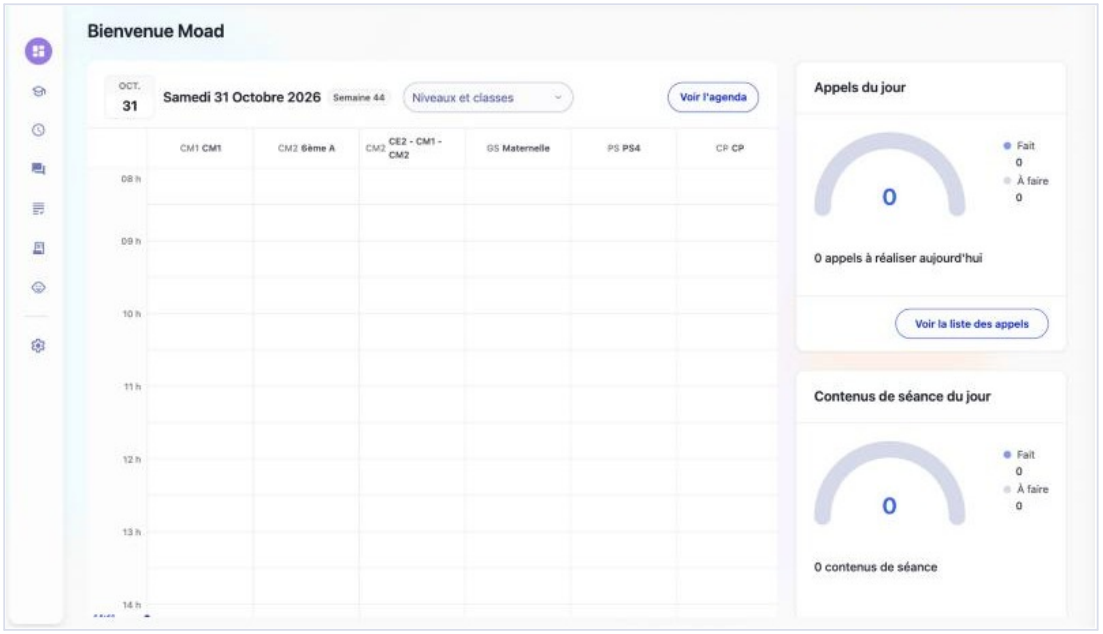
Compte école

Accéder à l'assistance en ligne (fenêtre de chat)

OÙ Bulle de chat en bas de l'écran

Une fenêtre de chat permet de joindre le support École Futée ; les rôles qui la voient dépendent d'un réglage propre à chaque école.

1. Cliquer sur la bulle de chat en bas de l'écran et écrire au support.



Aperçu de l'écran : Bulle de chat en bas de l'écran.

À SAVOIR

- Sans réglage propre à l'école, la fenêtre est proposée au personnel : administrateur, directeurs, assistant de direction, enseignant, trésorier, documentaliste, surveillant, agents.
- Elle n'est pas proposée par défaut aux rôles Responsable communication, Comptable et Employeur, ni aux élèves, responsables légaux et tiers.
- Le réglage de l'école peut la désactiver, l'ouvrir à tous, ou la limiter à une liste de rôles.

LIMITES ACTUELLES

- L'école ne peut pas modifier elle-même la liste des rôles qui voient la fenêtre : demander au support (cas d'une comptable sans accès au chat).

Réglage associé : *Réglage « support » de l'école, géré par l'équipe École Futée.*

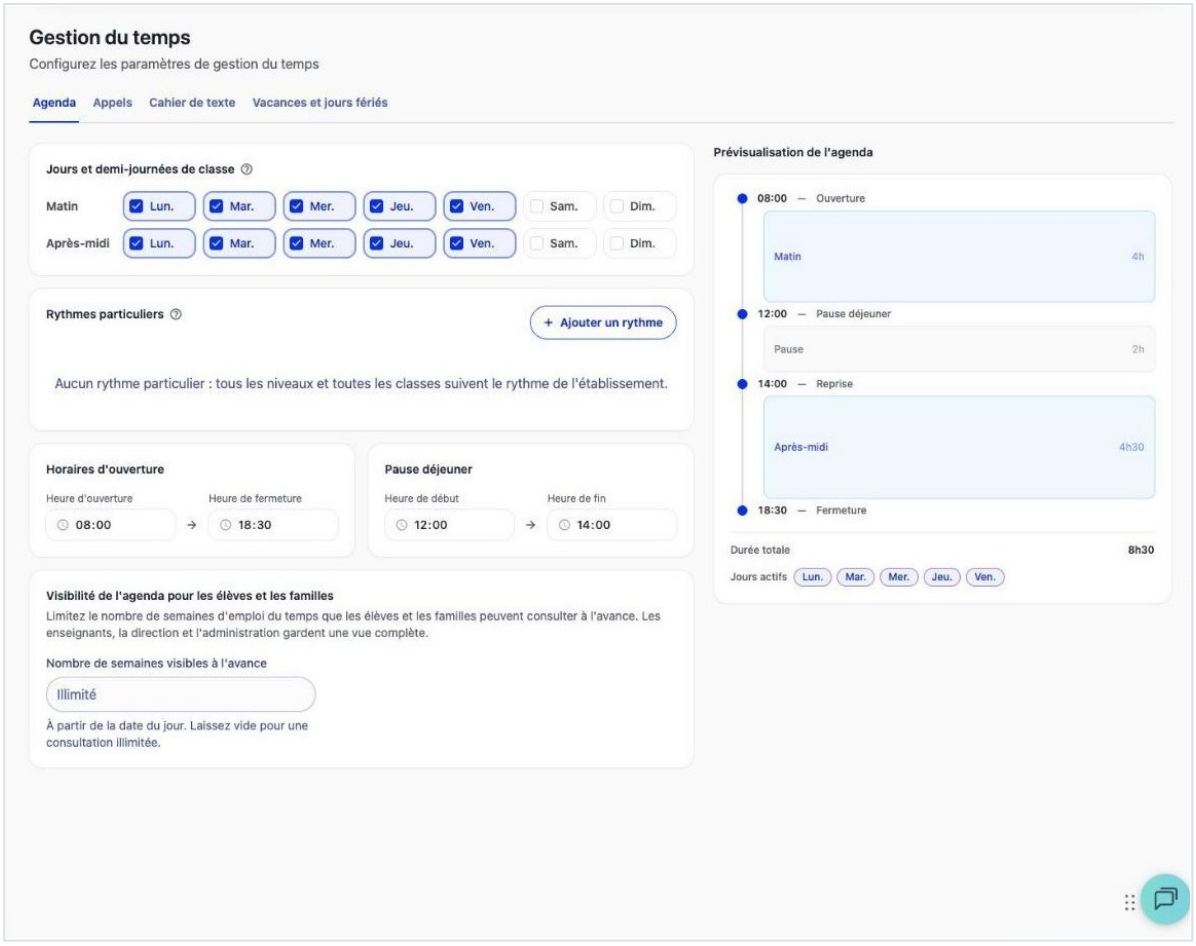
Paramètres temps

Définir les jours et demi-journées de classe (rythme)

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Agenda

On coche les demi-journées où l'établissement accueille les élèves ; un niveau ou une classe peut suivre un rythme particulier.

1. Ouvrir Paramètres › Gestion du temps, onglet « Agenda ».
2. Dans « Jours et demi-journées de classe », cocher les matinées et après-midis ouverts (choisir l'établissement en multi).
3. Dans « Rythmes particuliers », cliquer sur « Ajouter un rythme », choisir le niveau ou la classe et cocher ses demi-journées.
4. Si des appels existent sur des demi-journées désormais fermées, choisir « Conserver les appels » ou supprimer les feuilles d'appel.



Aperçu de l'écran : onglet Agenda.

À SAVOIR

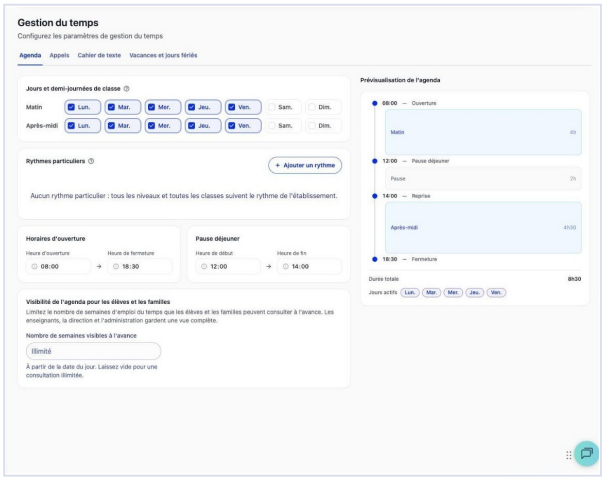
- L'agenda, l'appel et les rapports suivent ce rythme : pas d'appel possible sur une demi-journée fermée.
- Un rythme particulier peut ouvrir comme fermer une demi-journée ; un niveau ou une classe n'a qu'un rythme particulier.
- Les feuilles d'appel validées sont dévalidées avant suppression.

Régler les horaires d'ouverture et la visibilité de l'agenda pour les familles

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Agenda

Horaires d'ouverture, pause déjeuner et nombre de semaines d'agenda visibles par élèves et familles, avec prévisualisation.

1. Ouvrir l'onglet « Agenda » des paramètres Gestion du temps.
2. Saisir « Heure d'ouverture » / « Heure de fermeture » et la « Pause déjeuner ».
3. Dans « Visibilité de l'agenda (Élèves et Parents) », renseigner le « Nombre de semaines visibles à l'avance » (vide = illimité).
4. Vérifier la « Prévisualisation de l'agenda ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- L'« Heure d'ouverture » doit précéder l'« Heure de fermeture » et l'« Heure de début » de la pause déjeuner son « Heure de fin » : sinon un message d'erreur s'affiche sous les champs et l'horaire n'est pas enregistré. Aucun contrôle n'empêche d'enregistrer une pause déjeuner hors des horaires d'ouverture.
- La limite de semaines ne s'applique qu'aux élèves et aux familles ; enseignants et direction gardent une vue complète.
- La fin de la pause déjeuner sert de début d'après-midi pour l'appel par demi-journée.
- La fenêtre part du jour même : avec N semaines, élèves et familles voient l'agenda jusqu'à N × 7 jours après aujourd'hui ; le champ vide (ou 0) laisse tout l'agenda visible.

LIMITES ACTUELLES

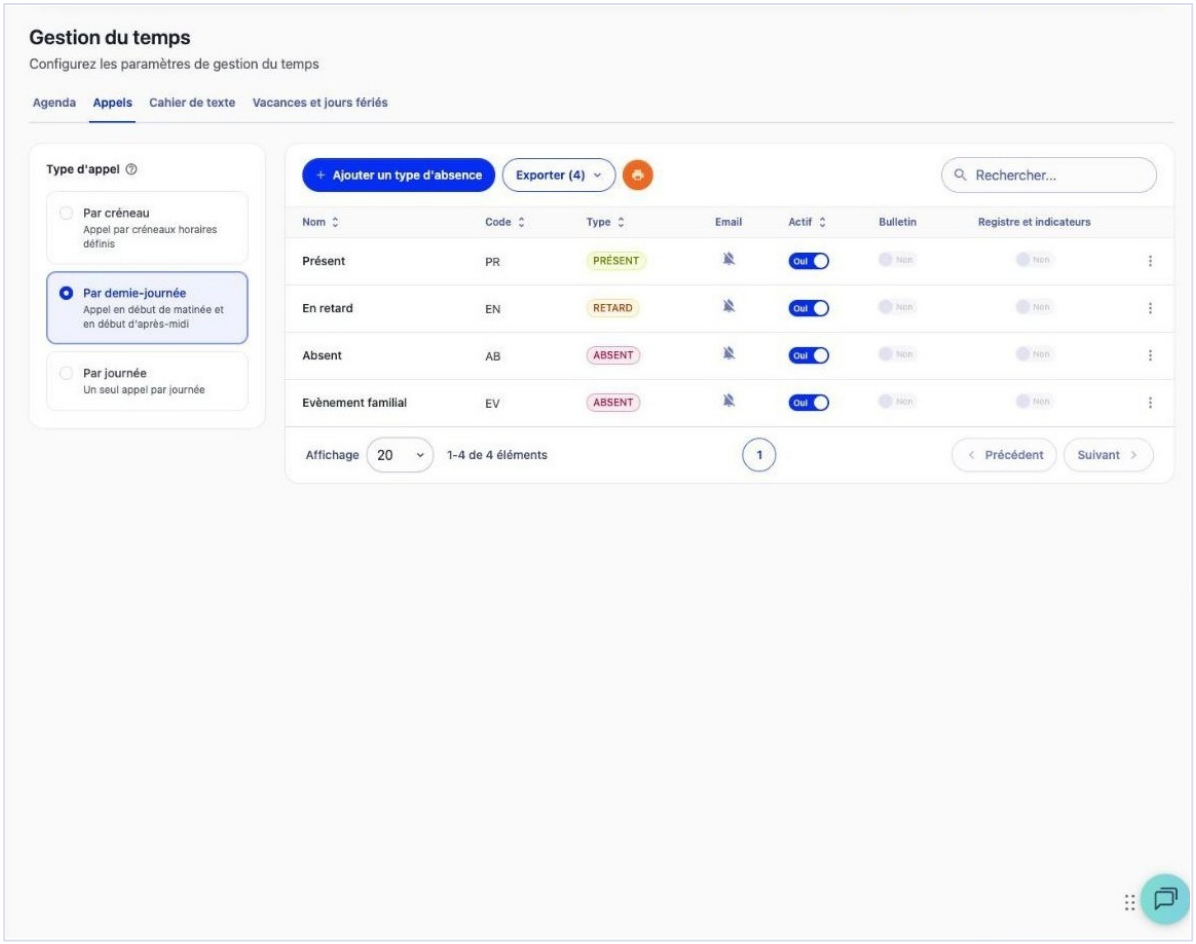
- Pause déjeuner hors des horaires d'ouverture : à ce jour, elle est enregistrée sans message sous les champs ; seule la « Prévisualisation de l'agenda » affiche « Configuration invalide » — « La pause déjeuner doit être comprise dans les horaires d'ouverture ». Vérifier la prévisualisation après chaque changement d'horaire.

Choisir le type d'appel (créneau, demi-journée, journée)

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Appels

Définit la granularité des appels : par créneau, par demi-journée (matin et après-midi) ou par journée ; un réglage par établissement en multi-établissement.

1. Ouvrir l'onglet « Appels » des paramètres Gestion du temps.
2. Dans « Type d'appel », choisir « Par créneau », « Par demie-journée » ou « Par journée » (une carte par établissement en multi).
3. Confirmer dans la fenêtre « Changer le type d'appel ? ».



Aperçu de l'écran : onglet Appels.

À SAVOIR

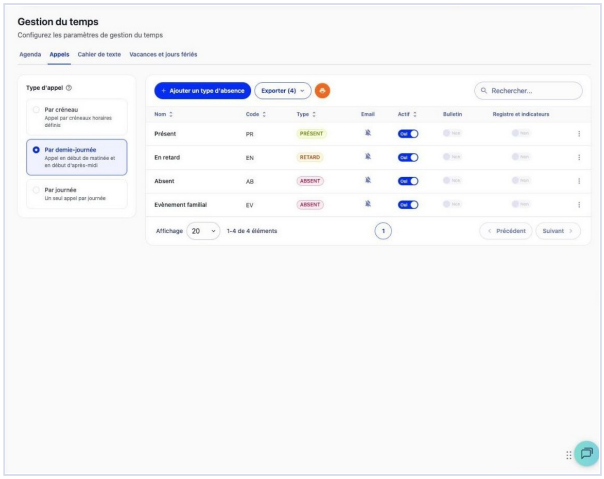
- Le changement s'applique à toute l'école (ou à l'établissement) et modifie la génération des appels.
- Les appels déjà saisis avec l'ancien type ne sont plus rattachés : les journées déjà faites réapparaissent « à faire » ; les compteurs du tableau de bord sont recalculés.
- Aucune donnée n'est supprimée et revenir au réglage précédent rétablit l'affichage.
- Un message confirme l'enregistrement du nouveau type d'appel.

Gérer les types d'absence

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Appels

Liste des motifs utilisables à l'appel (absence injustifiée, retard, excusé…) avec leur code court et leur activation.

1. Dans l'onglet « Appels », cliquer sur « Ajouter un type d'absence ».
2. Saisir le « Nom du type d'absence », le « Code » et choisir le « Type » (Absent, Retard, Excusé, Partiel).
3. Activer ou désactiver un type avec l'interrupteur « Actif » ; modifier ou supprimer depuis la ligne.
4. Exporter la liste avec « Exporter (n) » en PDF ou CSV.



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

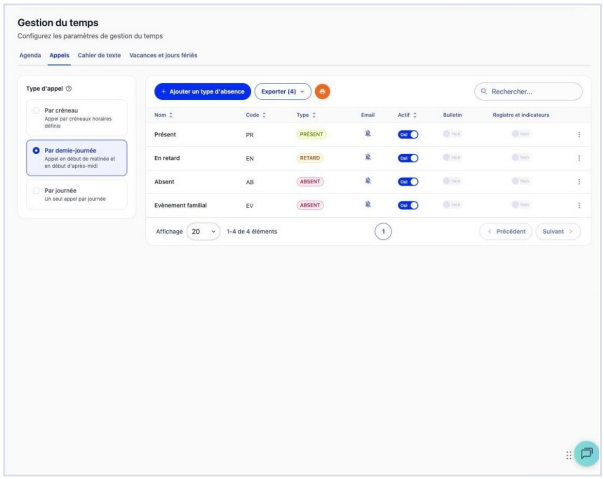
- Si le code est vide, il est généré à partir des 2 premières lettres du nom ; deux types ne peuvent pas avoir le même code.
- Le type « Présent » est réservé au statut par défaut de l'appel : on ne peut ni le supprimer ni l'attribuer à un nouveau motif.
- En multi-établissement, les types d'absence sont communs à tous les établissements.
- Pour un type « Absent », l'option « Ce statut justifie l'absence » indique qu'une absence saisie avec ce statut n'est pas relancée auprès de la famille.

Notifications, bulletin et registre par type d’absence

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Appels

Fonction partielle : cet écran est utilisable, mais encore incomplet.

Les colonnes « Email », « Bulletin » et « Registre et indicateurs » des types d’absence sont affichées mais grisées avec la mention « Bientôt disponible ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

LIMITES ACTUELLES

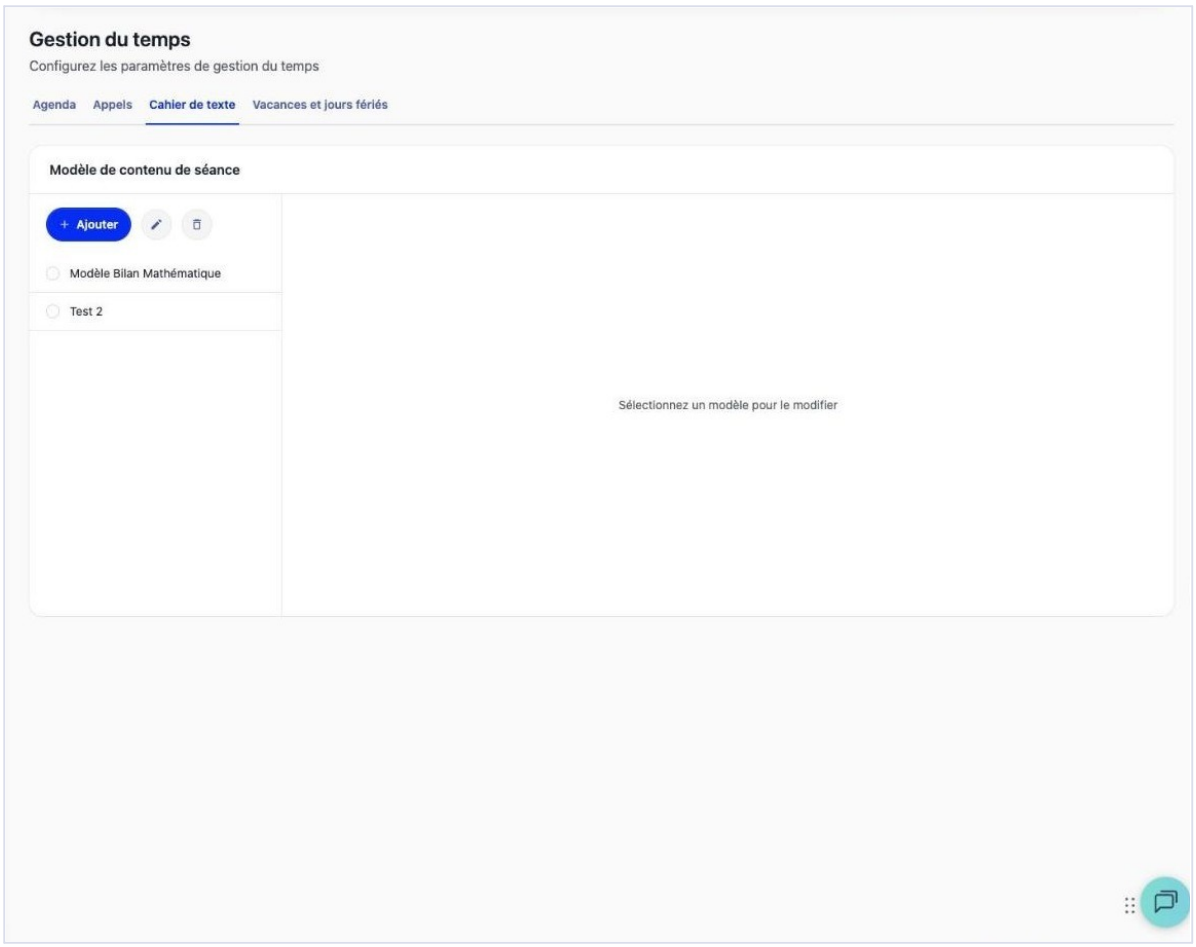
- Impossible de choisir quels types déclenchent un email, remontent dans le bulletin ou comptent dans le registre et les indicateurs.

Créer des modèles de contenu de séance

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Cahier de texte

Les modèles préremplissent la saisie du contenu de séance ; l’un d’eux peut être proposé par défaut.

1. Ouvrir l’onglet « Cahier de texte » des paramètres Gestion du temps.
2. Cliquer sur « Ajouter un modèle », saisir le « Nom du modèle » puis « Ajouter le modèle ».
3. Sélectionner le modèle pour saisir son contenu et cocher si besoin « Séance privée par défaut ».
4. Cocher « Définir comme modèle par défaut » ; modifier ou supprimer depuis la liste.



Aperçu de l'écran : onglet Cahier de texte.

À SAVOIR

- Le modèle par défaut (badge « Par défaut ») est pré-sélectionné lors de la saisie du contenu de séance.
- Un modèle inactif ne peut pas être défini par défaut.
- Avec « Séance privée par défaut », les séances créées depuis ce modèle sont masquées aux élèves et aux responsables légaux ; un modèle ne rend jamais publique une séance déjà privée.

LIMITES ACTUELLES

- Pas de modèle de « travail à faire » distinct dans l'écran.

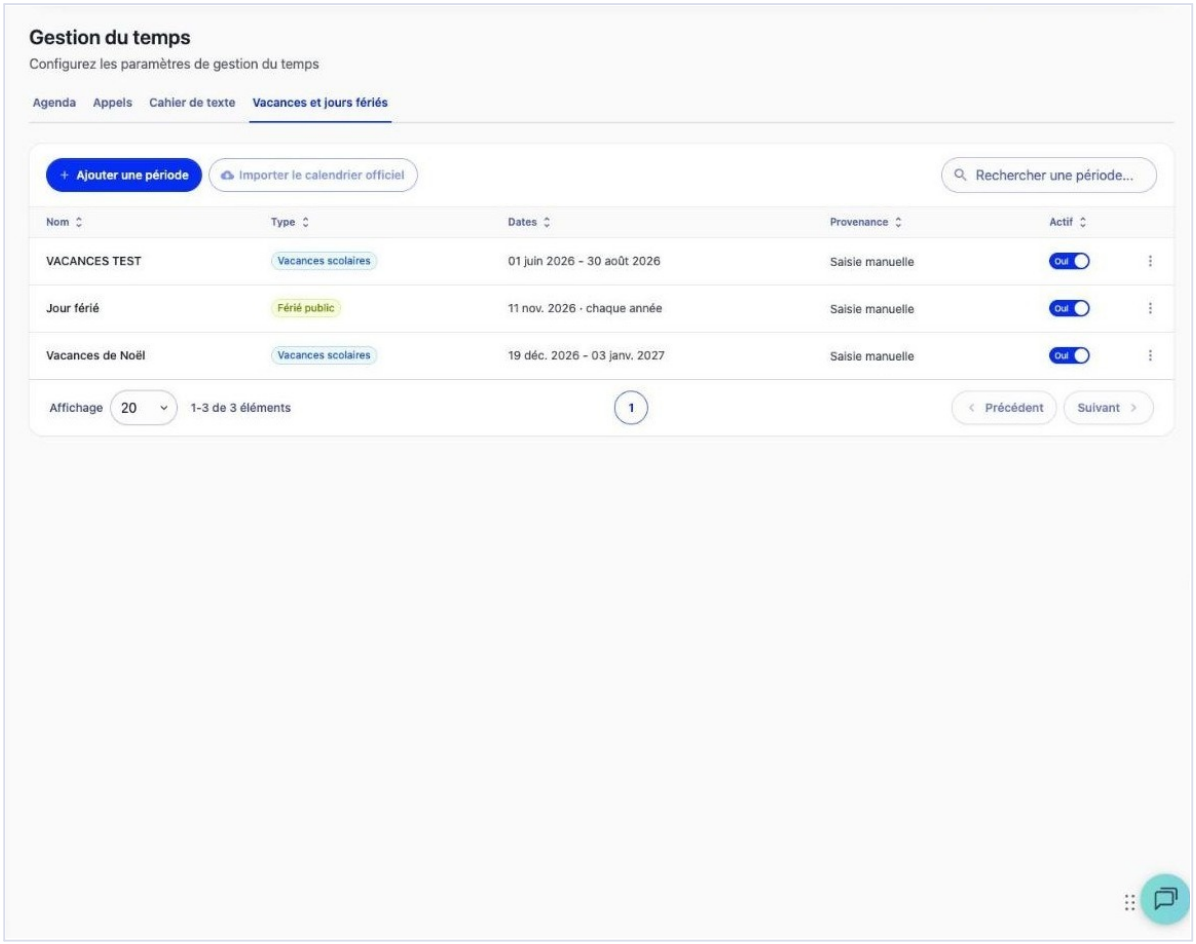
Gérer les vacances, jours fériés et importer le calendrier officiel

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Vacances et jours fériés

Liste des périodes chômées (fériés, vacances scolaires, personnalisées) saisies à la main ou importées du calendrier officiel de la zone.

1. Ouvrir l'onglet « Vacances et jours fériés ».
2. « Ajouter une période » : Nom, Type, Date de début / fin, Moment (Journée entière, Matin, Après-midi), Classe concernée, « Récurrent chaque année », « Actif ».

3. Ou cliquer sur « Importer le calendrier officiel » puis « Importer » (choisir l'établissement si plusieurs sont filtrés).
4. Suivre le résultat (« Dernier import le … », « Voir le détail » des jours ignorés).
5. Si des appels existent déjà sur la période devenue chômée, choisir « Conserver les appels » ou les supprimer.



Aperçu de l'écran : onglet Vacances et jours fériés.

À SAVOIR

- L'import nécessite le RNE de l'établissement ; les dates déjà présentes ne sont pas dupliquées.
- Un jour officiel supprimé à la main n'est pas réimporté.
- Seule une direction couvrant tous les établissements peut créer des vacances pour toute l'école.
- Le directeur pédagogique et le secrétariat peuvent lancer l'import sans créer de période à la main.
- En multi-établissement, une période fermée ne s'applique qu'à son établissement (ou à la classe choisie) ; la liste peut être filtrée par établissement.
- Les jours chômés sont signalés dans l'agenda et l'emploi du temps, et la saisie d'absences y est bloquée avec un message explicatif.
- En cas d'échec, l'import indique la cause (RNE manquant ou invalide, zone ou académie introuvable, service indisponible, import déjà en cours).

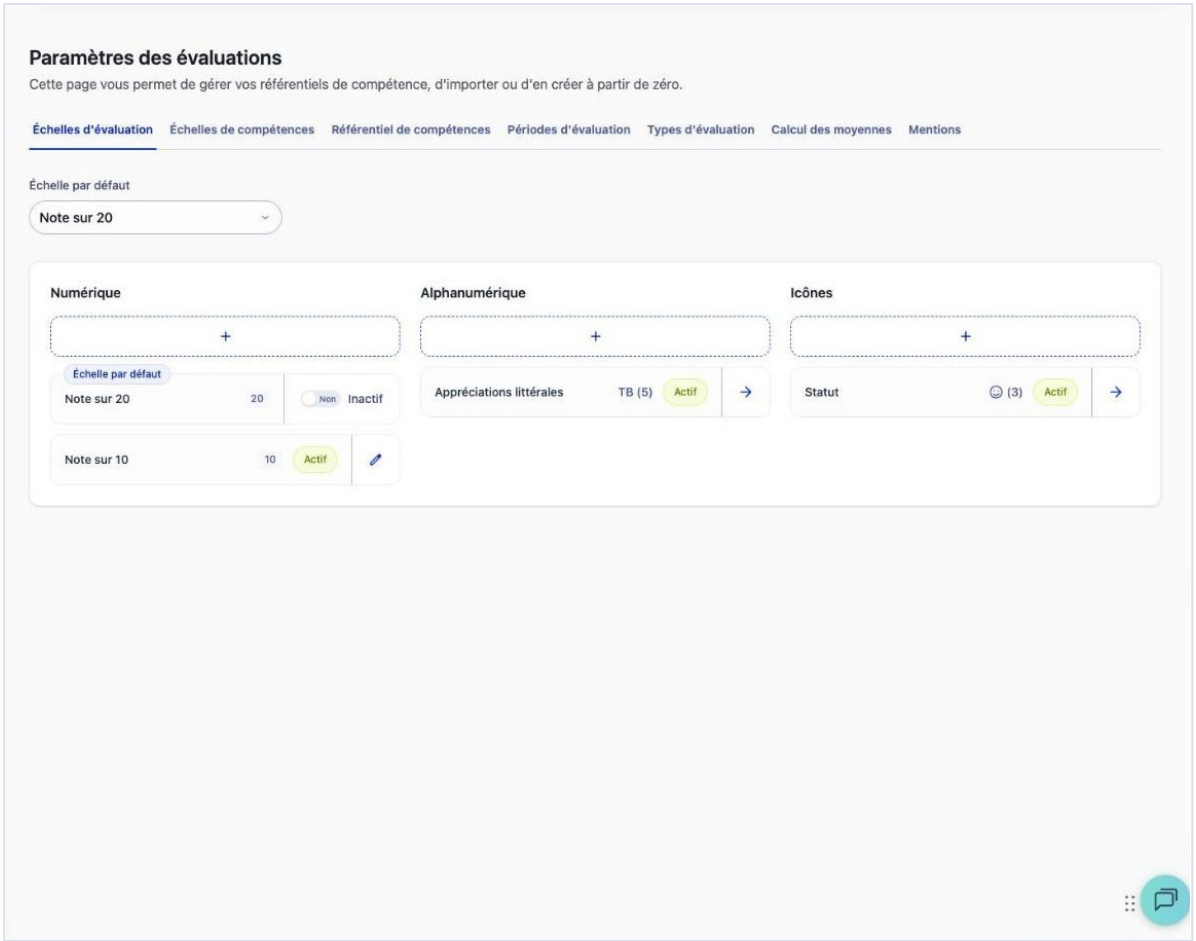
Paramètres évaluation

Gérer les échelles d’évaluation (notation)

OÙ Paramètres › Évaluations › Échelles d’évaluation

Définit les systèmes de notation utilisables dans les évaluations : numérique (note sur X), par lettres ou par icônes, et l’échelle par défaut.

1. Ouvrir l’onglet « Échelles d’évaluation » et choisir l’« Échelle par défaut ».
2. Créer une échelle : « Titre », « Note maximale », « Type de notation » (par notes, par lettres, par icônes), « Actif ».
3. Pour lettres ou icônes : ajouter les éléments (« Lettre » / icône + « Valeur »).
4. Option « Exporter dans le bulletin et le livret PDF » ; ouvrir une échelle pour en modifier les éléments.



Aperçu de l’écran : Échelles d’évaluation.

À SAVOIR

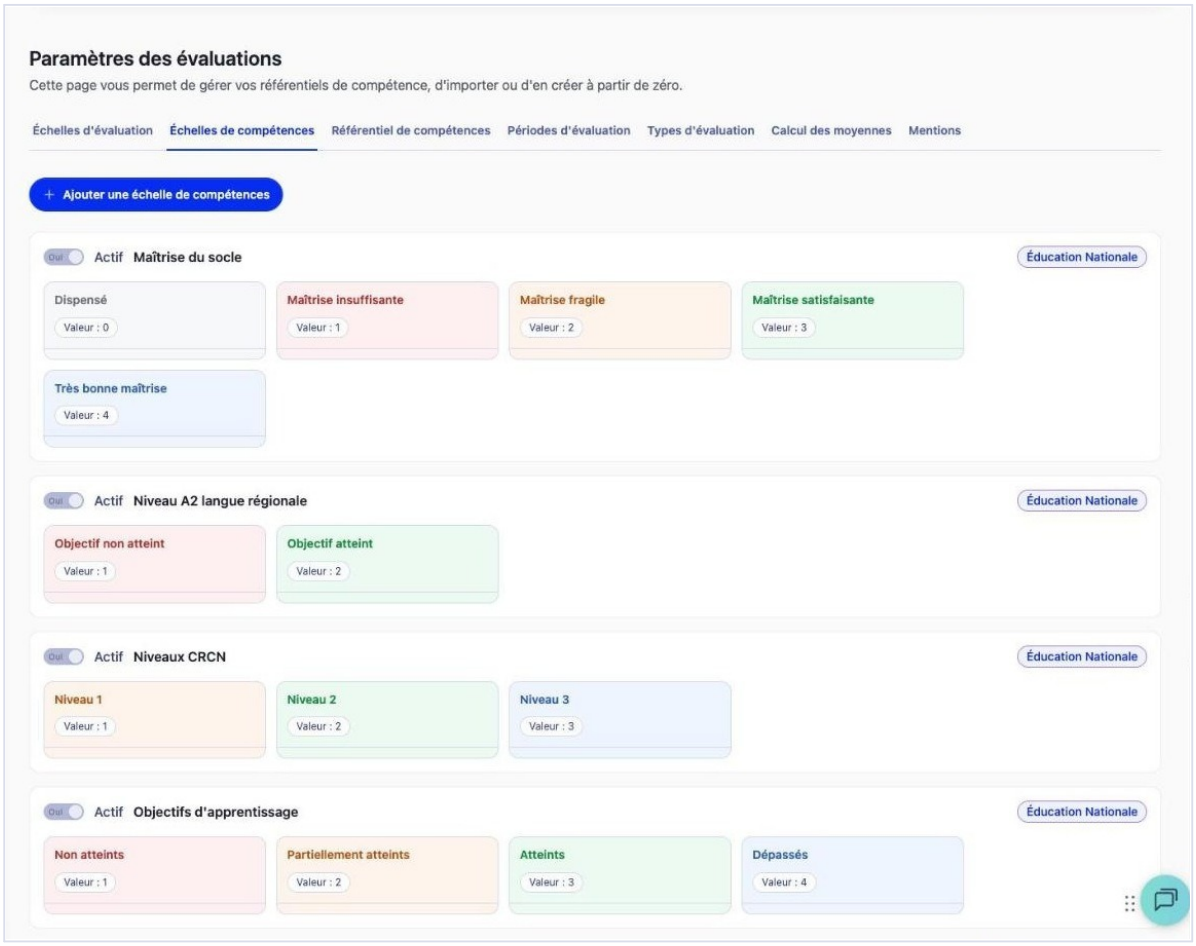
- Les échelles standard ne peuvent pas être modifiées ni supprimées.
- Le type d’une échelle ne peut pas être changé ; libellés en double et valeurs supérieures à la note maximale sont refusés.
- Une échelle désactivée n’est plus proposée à la création d’évaluation.

Gérer les échelles de compétences

OÙ Paramètres › Évaluations › Échelles de compétences

Définit les niveaux utilisés pour positionner les élèves sur les compétences (couleur, icône, valeur).

1. Ouvrir l'onglet « Échelles de compétences ».
2. « Ajouter une échelle de compétences », puis « Ajouter un nouvel élément dans cette échelle » (titre, icône, couleur, valeur).
3. Activer / désactiver une échelle avec « Actif » ; modifier ou supprimer au survol.



Aperçu de l'écran : Échelles de compétences.

À SAVOIR

- L'échelle Éducation nationale est fournie et non modifiable ; pour une école EN, le niveau « NE » existe par défaut et n'est pas supprimable.
- Une échelle utilisée dans un référentiel, ou un élément déjà utilisé, ne peut pas être supprimé.

LIMITES ACTUELLES

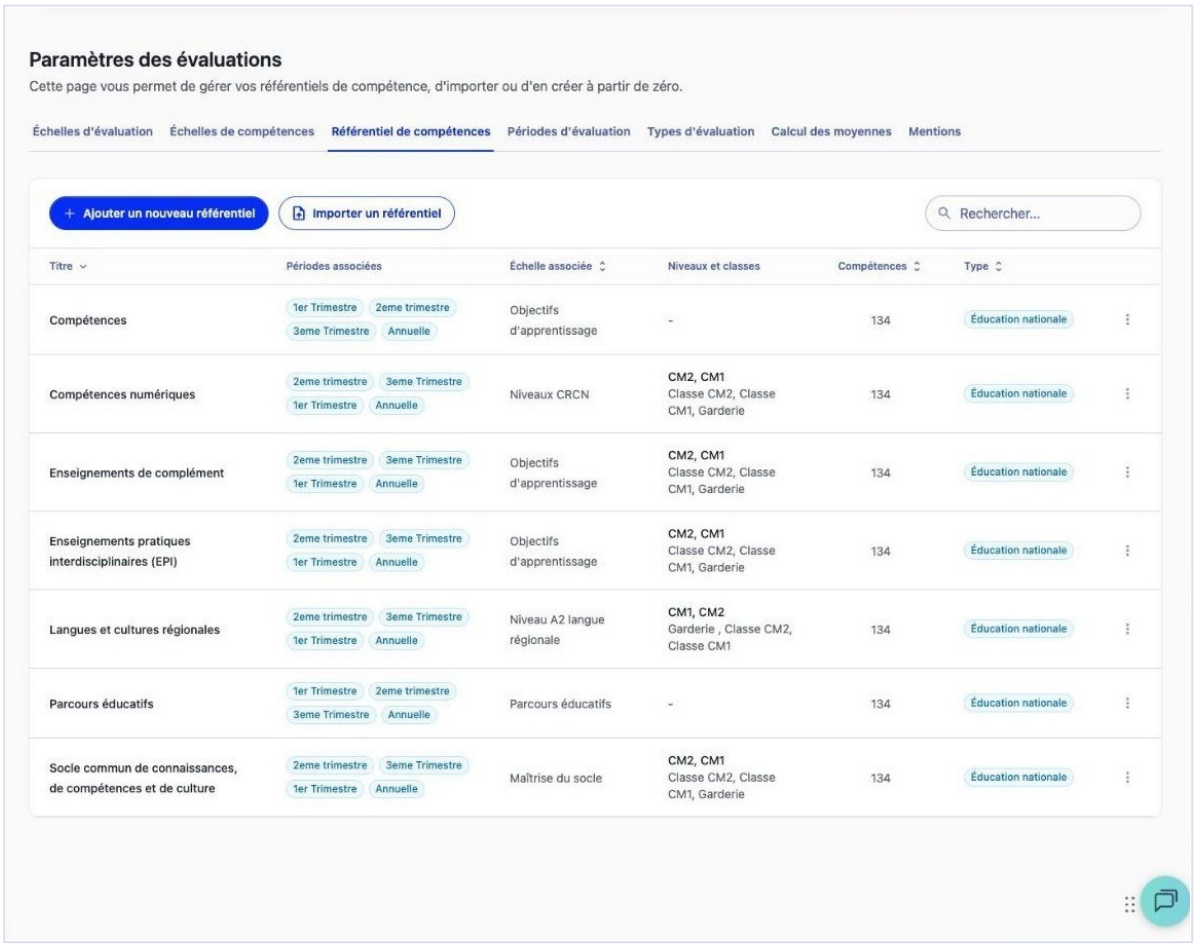
- L'export de l'échelle est affiché « Export désactivé ».

Créer un référentiel de compétences ou importer celui de l'Éducation nationale

OÙ Paramètres › Évaluations › Référentiel de compétences

Construit l'arborescence domaines › sous-domaines › compétences, rattachée à des périodes, une échelle et des niveaux/classes ; chaque compétence peut être limitée à certains niveaux du cycle et marquée attendue en fin de cycle ou d'année pour des niveaux précis. Les écoles Éducation nationale peuvent importer les référentiels officiels.

1. « Ajouter un nouveau référentiel » : « Nom du référentiel », « Périodes associées », « Échelle associée », « Niveaux et classes associés ».
2. « Gérer les compétences » : « Ajouter un domaine », « Ajouter un sous-domaine », « Ajouter une compétence » (« Famille de compétences », « Libellé de la compétence », « Niveaux concernés », « Évaluation des acquis », « Compétence fondamentale », « Attendu en fin de cycle » et « Attendu en fin d'année » avec leurs niveaux).
3. Dans la liste des compétences, cliquer sur la case « Attendu en fin de cycle » ou « Attendu en fin d'année » d'une compétence pour cocher ou décocher ses niveaux attendus, ou choisir « Retirer l'attendu ».
4. « Gérer les cycles » pour choisir les cycles affichés.
5. École EN : « Importer un référentiel » et choisir le référentiel officiel (Compétences, Socle commun, Parcours éducatifs, LSL…).



Aperçu de l'écran : Référentiel de compétences.

À SAVOIR

- Les référentiels Éducation nationale importés ne sont ni modifiables ni supprimables.
- Un référentiel, un domaine ou un sous-domaine dont des compétences ont déjà été évaluées ne peut pas être supprimé ; une compétence utilisée dans une évaluation non plus.
- L'import officiel n'est proposé qu'aux écoles Éducation nationale et nécessite des cycles configurés.
- Les cycles se créent dans les réglages généraux.
- Le détail d'un référentiel Éducation nationale importé s'ouvre en lecture seule ; les échelles Éducation nationale ne peuvent pas être désactivées.
- Dans la fiche d'une compétence, « Niveaux concernés » propose les niveaux du cycle du domaine. Sans case cochée, la compétence concerne tous les niveaux du cycle (« Sans sélection, la compétence concerne tous les niveaux du cycle. »). Le champ n'apparaît pas si le cycle n'a aucun niveau.
- Activer « Attendu en fin de cycle » ou « Attendu en fin d'année » fait apparaître les niveaux à cocher : seulement les niveaux concernés, ou tout le cycle si aucun n'est coché. Au moins un niveau doit être coché pour enregistrer. Décocher un niveau concerné le retire aussi des niveaux attendus ; un attendu qui n'a plus aucun niveau est désactivé.
- Dans la liste du référentiel, les colonnes « Attendu en fin de cycle » et « Attendu en fin d'année » affichent un badge par niveau attendu ; « Oui » signale un attendu sans niveau précisé, « Non » une compétence non attendue. Vider la sélection des niveaux retire l'attendu.
- À la création d'une évaluation et à l'ajout de compétences dans une évaluation, seules sont proposées les compétences qui concernent le niveau de la classe : une compétence sans niveau concerné est proposée à toutes les classes de son cycle. Une compétence déjà rattachée à l'évaluation reste affichée.
- Sur un référentiel Éducation nationale importé, le libellé et la famille d'une compétence restent verrouillés, mais ses niveaux concernés, ses niveaux attendus et ses options restent modifiables par l'école.
- Si le domaine change de cycle, ou si la compétence change de sous-domaine, les niveaux qui n'appartiennent plus au cycle sont retirés de la compétence (niveaux concernés et attendus).

LIMITES ACTUELLES

- Le rattachement des compétences aux matières existe côté serveur sans écran.
- Reprise V1 : les niveaux concernés et les niveaux attendus (fin de cycle, fin d'année) ne sont pas repris automatiquement depuis la V1 lors d'une migration. Les écoles migrées doivent les renseigner dans chaque compétence ou demander une reprise de données.
- À ce jour, le filtrage par niveau ne s'applique qu'au choix des compétences d'une évaluation sur le web : la page « Compétences » (bilan de période) et l'application mobile proposent toutes les compétences du cycle.
- Les niveaux attendus en fin de cycle ou d'année sont informatifs : ils s'affichent dans le référentiel mais ne filtrent ni les évaluations, ni le bilan de période, ni les bulletins.

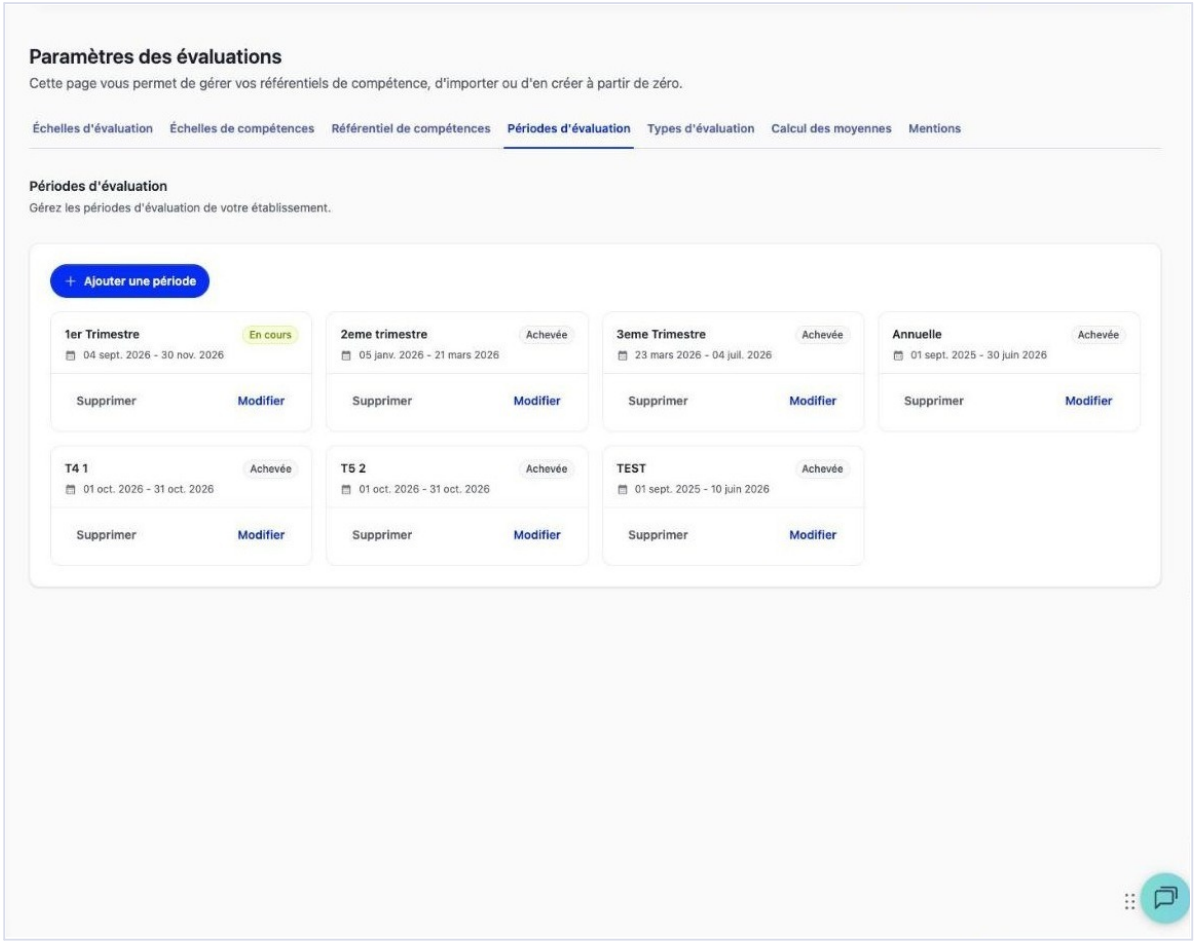
Réglage associé : *Réglages généraux (cycles).*

Gérer les périodes d’évaluation (trimestres, semestres…)

OÙ Paramètres › Évaluations › Périodes d’évaluation ; aussi Paramètres › Montessori › Périodes d’évaluation

Crée les périodes (sessions d’examen) qui structurent évaluations, moyennes et bulletins ; elles sont aussi utilisées par le module Montessori.

1. « Ajouter une période » : « Nom de la période », « Date de début », « Date de fin », « Niveaux ».
2. Optionnel : « Périodes liées » et « Période à afficher dans le bulletin ».
3. Optionnel : « Moyenne finale spécifique » avec « % des évaluations » et « % des évaluations finales ».
4. Optionnel : activer « Masquer les moyennes aux élèves et aux familles » pour cette période (par exemple sur les trimestres 1 et 2).
5. Suivre le statut : « À venir », « En cours », « Achevée ».



Aperçu de l’écran : Périodes d’évaluation.

À SAVOIR

- Les dates doivent rester dans l'année scolaire de l'établissement ; deux périodes ne peuvent pas se chevaucher.
- Une période contenant des évaluations ou rattachée à un modèle de bulletin ne peut pas être supprimée ; on ne peut pas retirer un niveau qui a déjà des évaluations.
- Les pondérations de la moyenne finale spécifique doivent être cohérentes.
- Une période close bloque les saisies.
- La « Période à afficher dans le bulletin » est reprise sur le bulletin PDF à titre d'information : elle n'entre pas dans le calcul des moyennes de la période.
- « Masquer les moyennes aux élèves et aux familles » se règle période par période. Activé, élèves, parents et encadrants ne voient que les notes de la période : ni moyenne par matière, ni moyenne générale, ni rang, ni moyenne de classe. Le personnel et les bulletins ne sont pas concernés, et les moyennes restent calculées.

LIMITES ACTUELLES

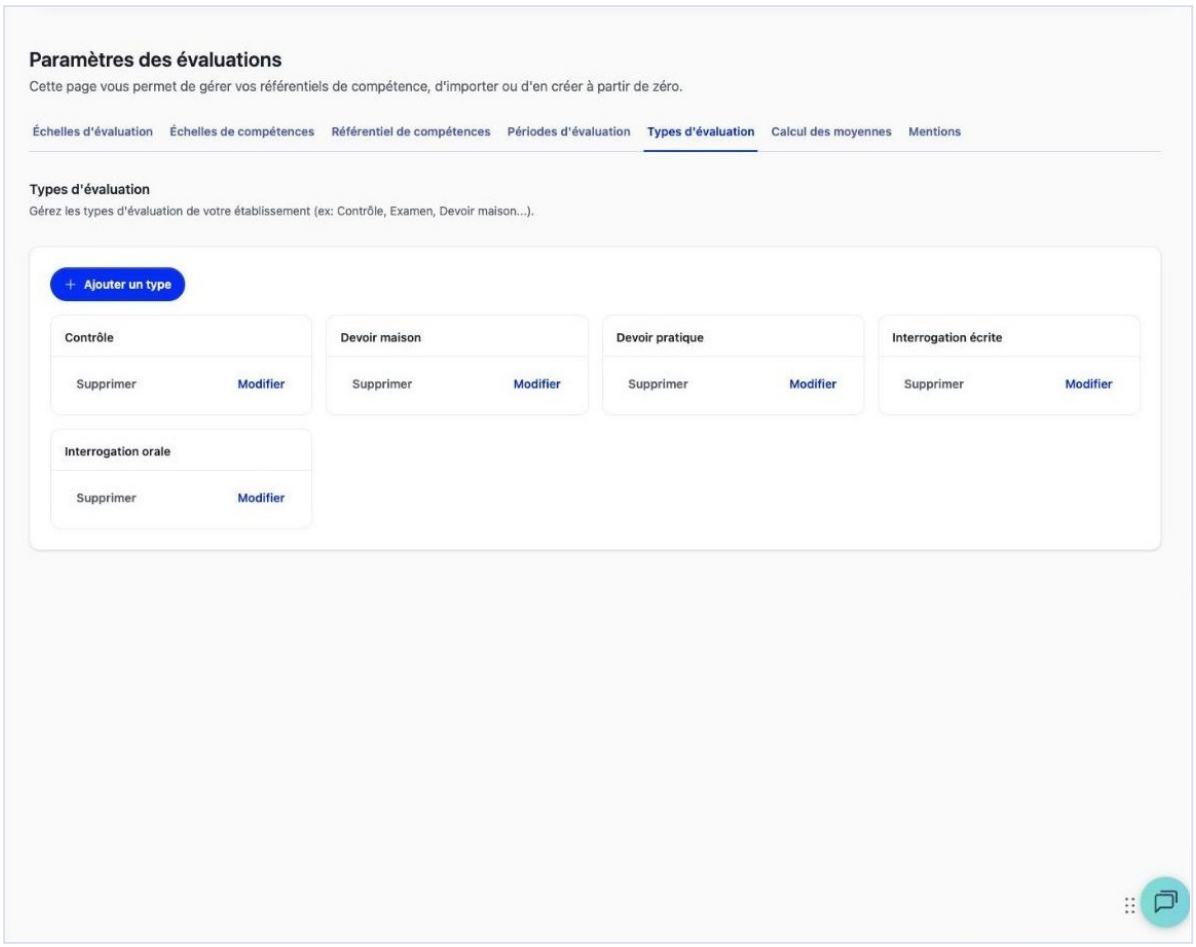
- Clôturer / rouvrir une période n'est possible que par API.

Gérer les types d'évaluation

OÙ Paramètres › Évaluations › Types d'évaluation

Liste des types proposés à la création d'une évaluation (Contrôle, Examen, Devoir maison…).

1. « Ajouter un type » et saisir le « Nom du type ».
2. Modifier ou supprimer un type existant.



Aperçu de l'écran : Types d'évaluation.

À SAVOIR

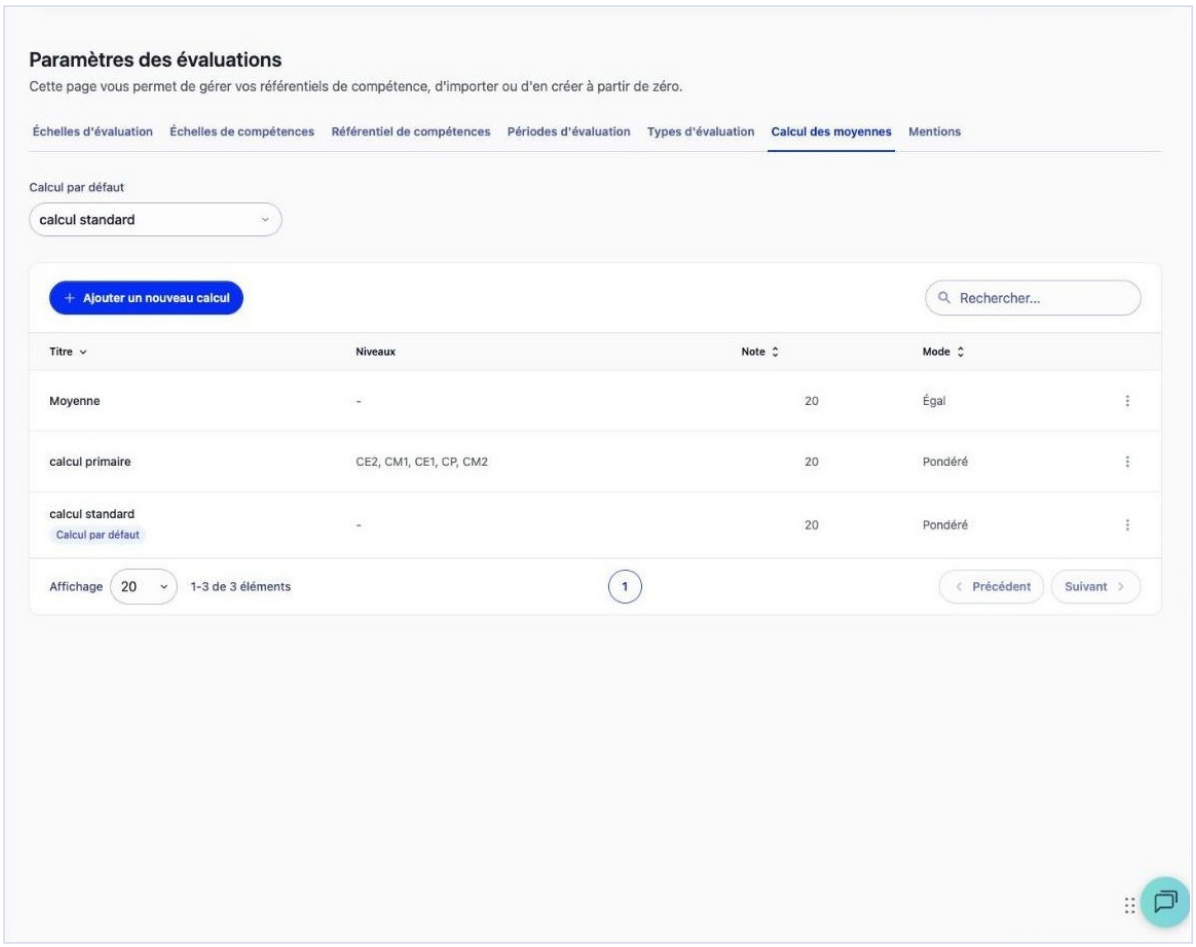
- Deux types ne peuvent pas porter le même nom.
- Un type utilisé par une évaluation ne peut pas être supprimé.

Paramétrer le calcul des moyennes

OÙ Paramètres › Évaluations › Calcul des moyennes

Définit, par niveau, comment sont calculées les moyennes : échelle, décimales, arrondi, pondération et calcul des regroupements et de la moyenne générale.

1. Choisir le « Calcul par défaut ».
2. « Ajouter un nouveau calcul » : « Nom », « Note maximale », « Décimales », « Type d'arrondi », « Mode de pondération », « Moyenne par groupe de matières », « Niveaux ».
3. Ouvrir « Voir le détail » pour ajuster « Calcul des moyennes de groupes » et « Calcul de la moyenne générale ».



Aperçu de l'écran : Calcul des moyennes.

À SAVOIR

- Pondération « Pondéré » (une note sur 20 pèse plus qu'une note sur 5) ou « Égal ».
- Moyennes de groupe « À partir des notes » ou « À partir des moyennes ».
- Un niveau ne peut pas être rattaché à deux calculs.

LIMITES ACTUELLES

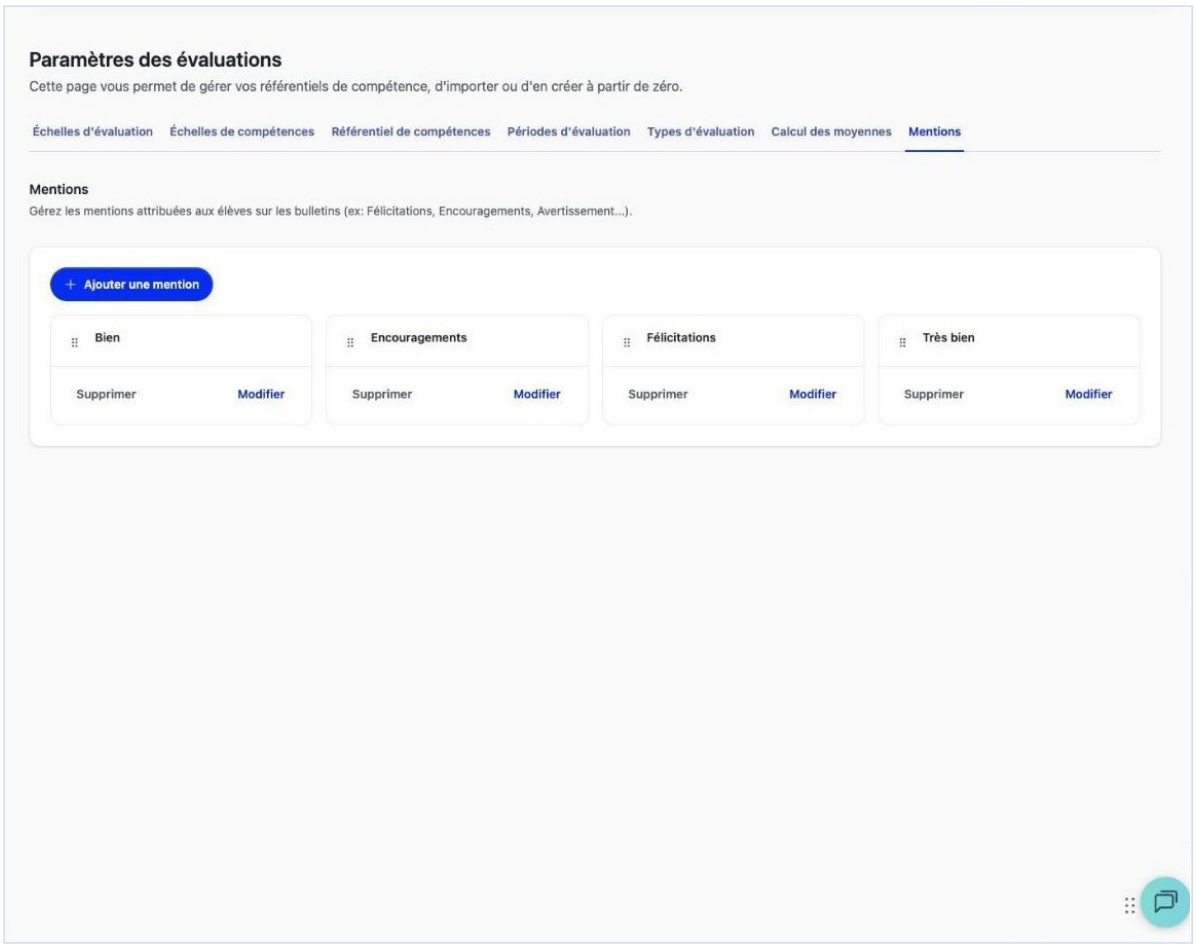
- Pas de réglage de la prise en compte des statuts (absent, non évalué, dispensé) par matière (voir fiche prévue).

Gérer les mentions du bulletin

OÙ Paramètres › Évaluations › Mentions

Liste des mentions attribuables sur le bulletin (Félicitations, Encouragements, Avertissement…).

1. « Ajouter une mention » : « Libellé », « Description », « Ordre d'affichage ».
2. Réorganiser par glisser-déposer ; modifier ou supprimer.



Aperçu de l'écran : Mentions.

À SAVOIR

- Deux mentions ne peuvent pas avoir le même libellé.
- Gestion réservée par défaut aux administrateurs et directeurs.

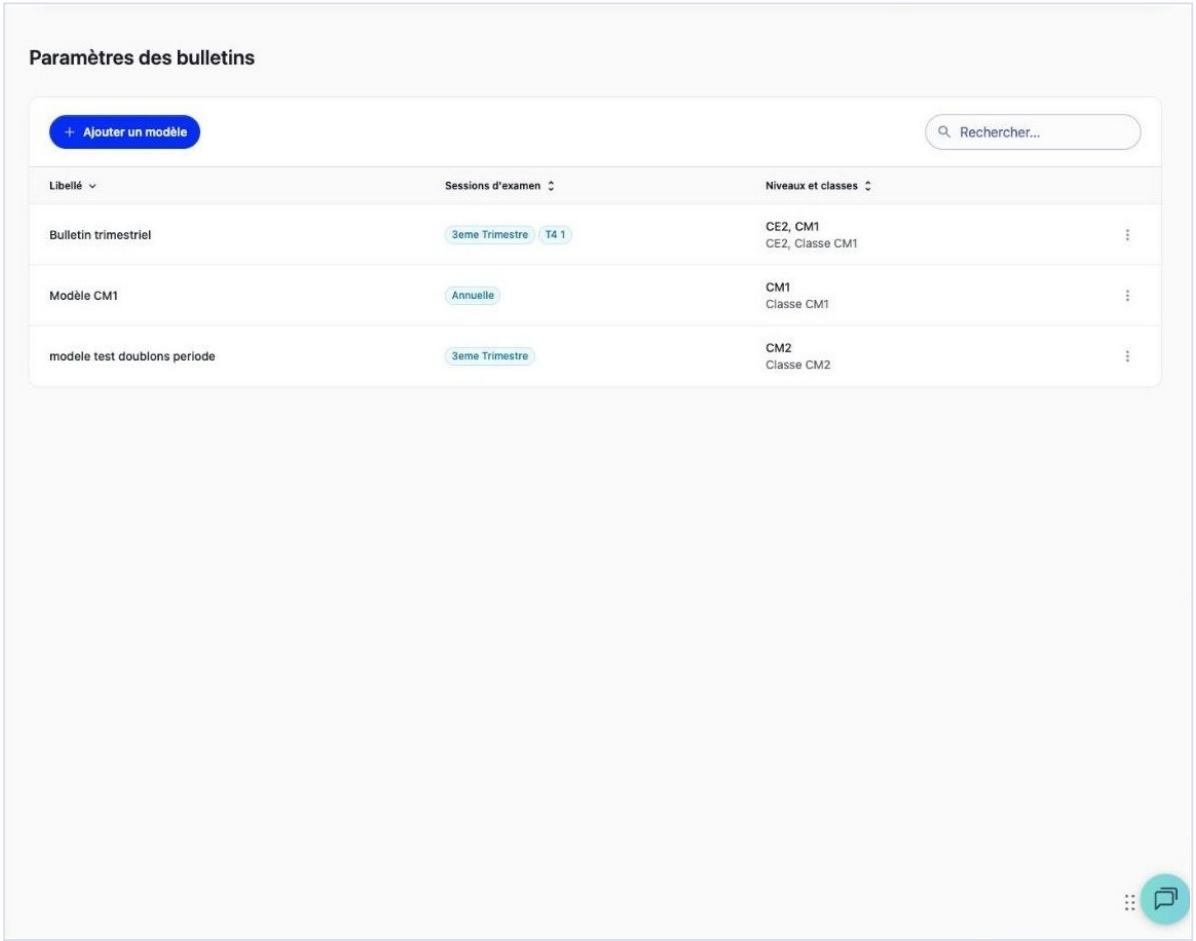
Modèles de bulletin

Créer et configurer un modèle de bulletin

OÙ Paramètres › Bulletins

Modèles de bulletin rattachés à des sessions et à des niveaux/classes, avec configuration détaillée de l'en-tête, de la mise en page, du tableau des moyennes, des compétences et du bas de page, et aperçu en direct.

1. « Ajouter un modèle » : « Libellé », « Titre du bulletin », « Description », « Sessions d'examen » (une ou plusieurs), « Niveaux et classes associés ».
2. Menu de ligne « Paramètres d'affichage » pour ouvrir la configuration.
3. Régler « En-tête » (logo, photo, INE, RNE…), « Mise en page » (orientation, marges, tailles de police de l'en-tête, du corps et des commentaires, « Position de la ligne de regroupement »), « Tableau des moyennes » (coefficients, rang, « Afficher la moyenne de l'élève », moyennes de classe, notes des évaluations, « Afficher les matières sans note et sans commentaire », « Afficher les matières sans note mais avec commentaires », « Afficher les commentaires », « Affichage des commentaires » et « Masquer l'en-tête « Sans regroupement » »…).
4. Régler « Compétences » et « Bas de page » (absences, mention, appréciations, « Vie scolaire », appréciations additionnelles, signatures, « Décision de passage »).
5. Vérifier le rendu dans l'aperçu, qui reprend l'en-tête réel de l'établissement du modèle.



Aperçu de l'écran : Bulletins.

À SAVOIR

- Un modèle peut couvrir plusieurs sessions, mais une classe ne peut être rattachée qu'à un seul modèle par session.
- Le bloc « Vie scolaire » reprend les sanctions/appréciations marquées « Compte au bulletin » dans leur catalogue.
- Les appréciations additionnelles sont limitées en nombre et en longueur.
- Sans option activée, une matière sans note n'a pas de ligne sur le bulletin ; « matières sans note mais avec commentaires » n'affiche que celles portant une appréciation.
- « Affichage des commentaires » (actif si le tableau des moyennes et « Afficher les commentaires » sont activés) choisit les commentaires imprimés : « Matières et regroupements » (par défaut), « Uniquement les regroupements » (le commentaire du regroupement remplace ceux de ses matières ; « Les matières hors regroupement gardent leur commentaire. ») ou « Uniquement les matières » (commentaire des regroupements masqué). Le réglage s'applique au PDF, à l'aperçu et à la lecture des bulletins validés ou publiés ; la saisie des commentaires n'est pas modifiée.
- « Masquer l'en-tête « Sans regroupement » » (disponible quand le tableau des moyennes est affiché, désactivé par défaut) retire du PDF et de l'aperçu la ligne « Sans regroupement », avec sa moyenne, ses statistiques et son rang ; les matières hors regroupement restent affichées à la suite, avec leurs notes et commentaires.
- L'aperçu reprend, comme le PDF, le nom, le logo, le RNE, l'adresse et l'académie de l'établissement du modèle et applique la taille de police de l'en-tête ; une information absente de l'établissement n'apparaît pas, et aucun texte d'exemple (téléphone, identifiant d'élève) n'est ajouté.
- La « Position de la ligne de regroupement » s'applique aussi au bulletin consulté en ligne par les familles et les élèves, et sur l'application mobile (modèle figé à la validation).

LIMITES ACTUELLES

- L'option « Décision de passage » n'a pas d'écran de saisie associé.

Montessori

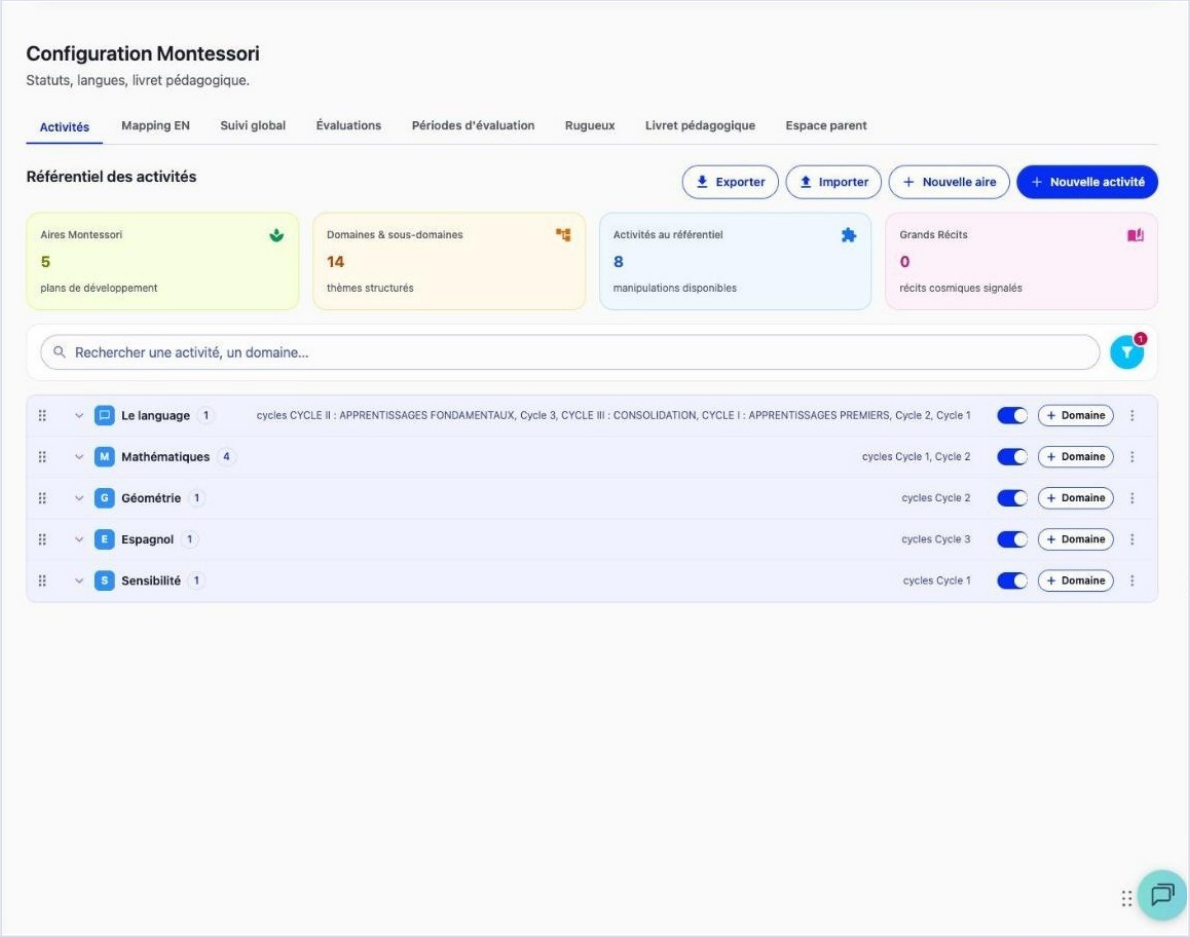
Initialiser et organiser le référentiel d'activités

OÙ Paramètres › Montessori › Activités

Catalogue des activités Montessori organisé en aires › domaines › sous-domaines › séquences › activités, initialisé à partir d'un cadre (AMI, AMS) ou vierge.

1. Au premier accès : « Initialiser le référentiel », choisir un cadre ou « Référentiel personnalisé », puis « Activer ce référentiel ».
2. Ajouter des éléments et choisir leur « Emplacement dans l'arborescence » (Aire, Domaine, Sous-domaine, Séquence facultative).
3. Ouvrir une activité : description, « Photos du matériel », « Compétences EN associées » ; dupliquer, réordonner.
4. « Désactiver » un élément pour le masquer des nouveaux suivis, ou le supprimer.

5 Importer / exporter le référentiel en fichier JSON (mode d'import au choix).



Aperçu de l'écran : Activités.

À SAVOIR

- Un élément déjà utilisé dans des suivis ne peut pas être supprimé : il faut le désactiver (réversible, sans perte).
- Le code d'une activité est unique ; les photos sont limitées à 2 Mo (JPG, PNG, WebP).
- Les enseignants peuvent consulter le référentiel ; leur droit de contribuer (ajouter, modifier, réordonner des éléments) n'est pas encore utilisable depuis l'écran. L'initialisation, l'activation, l'import et les photos du matériel sont réservés à la direction et au personnel de direction.
- Les référentiels système (cadres AMI, AMS) sont verrouillés ; la contribution d'un enseignant, quand elle sera proposée à l'écran, est limitée à la partie du référentiel couvrant les cycles des classes où il enseigne.
- Une activité peut être rattachée à plusieurs cycles.

LIMITES ACTUELLES

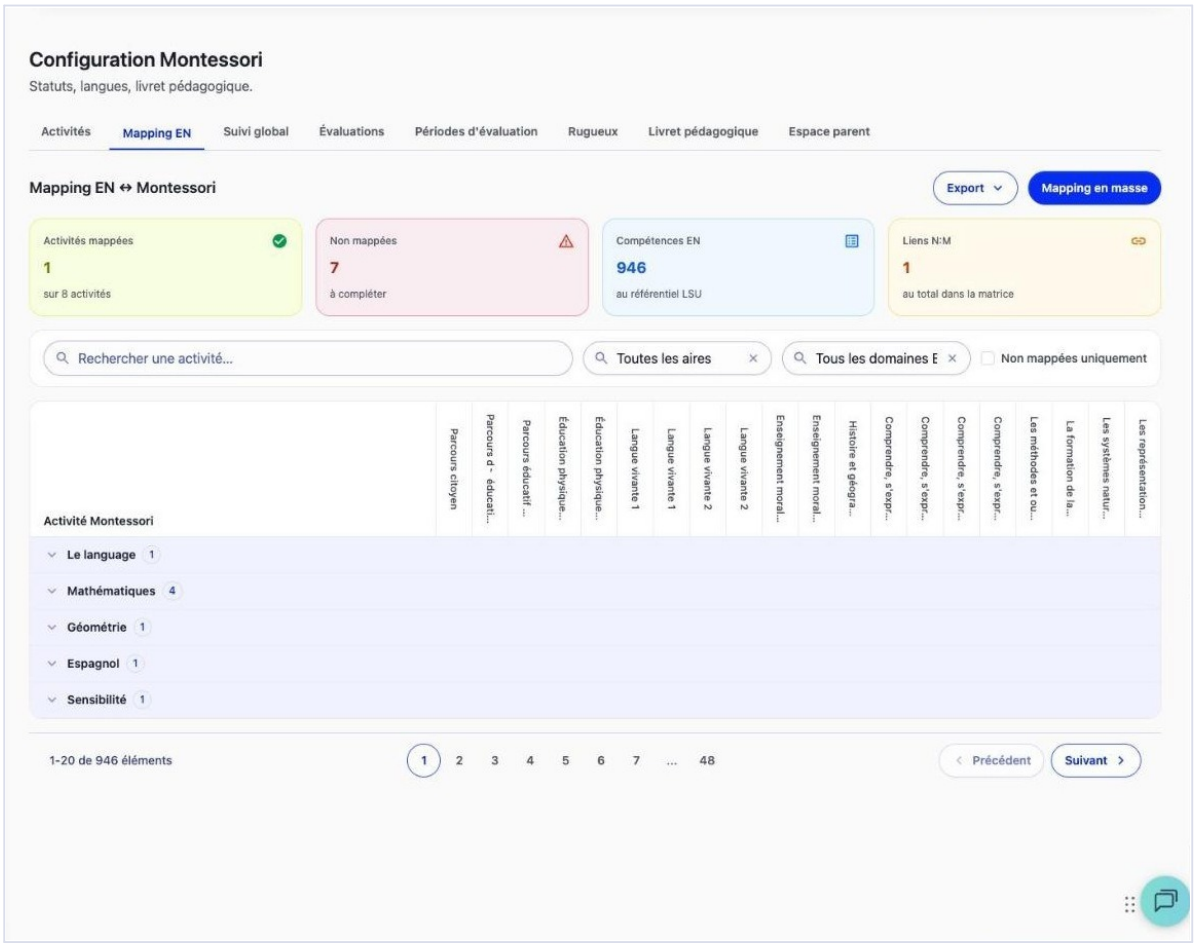
- La contribution des enseignants n'est pas encore proposée à l'écran : un enseignant voit le référentiel en lecture seule (aucun bouton d'ajout, de modification, de réorganisation ni d'import), bien que son droit de contribuer existe ; à ce jour, seuls les profils de direction (administrateur, directeur, directeur réseau, directeur pédagogique, assistant de direction) peuvent modifier le référentiel depuis l'écran.

Relier les activités Montessori aux compétences Éducation nationale

OÙ Paramètres › Montessori › Mapping EN

Matrice activités × compétences EN pour indiquer quelles activités nourrissent quelles compétences, base du calcul des compétences EN de l'élève.

1. Filtrer par « Aire », « Domaine EN » ou « Non mappées uniquement ».
2. Cocher les cases de la matrice pour créer ou retirer un lien.
3. « Mapping en masse » : valider en lot les compétences suggérées (portées par des activités sœurs).
4. « Export » de la couverture en CSV, Excel ou PDF (selon les filtres appliqués).



Aperçu de l'écran : Mapping EN.

À SAVOIR

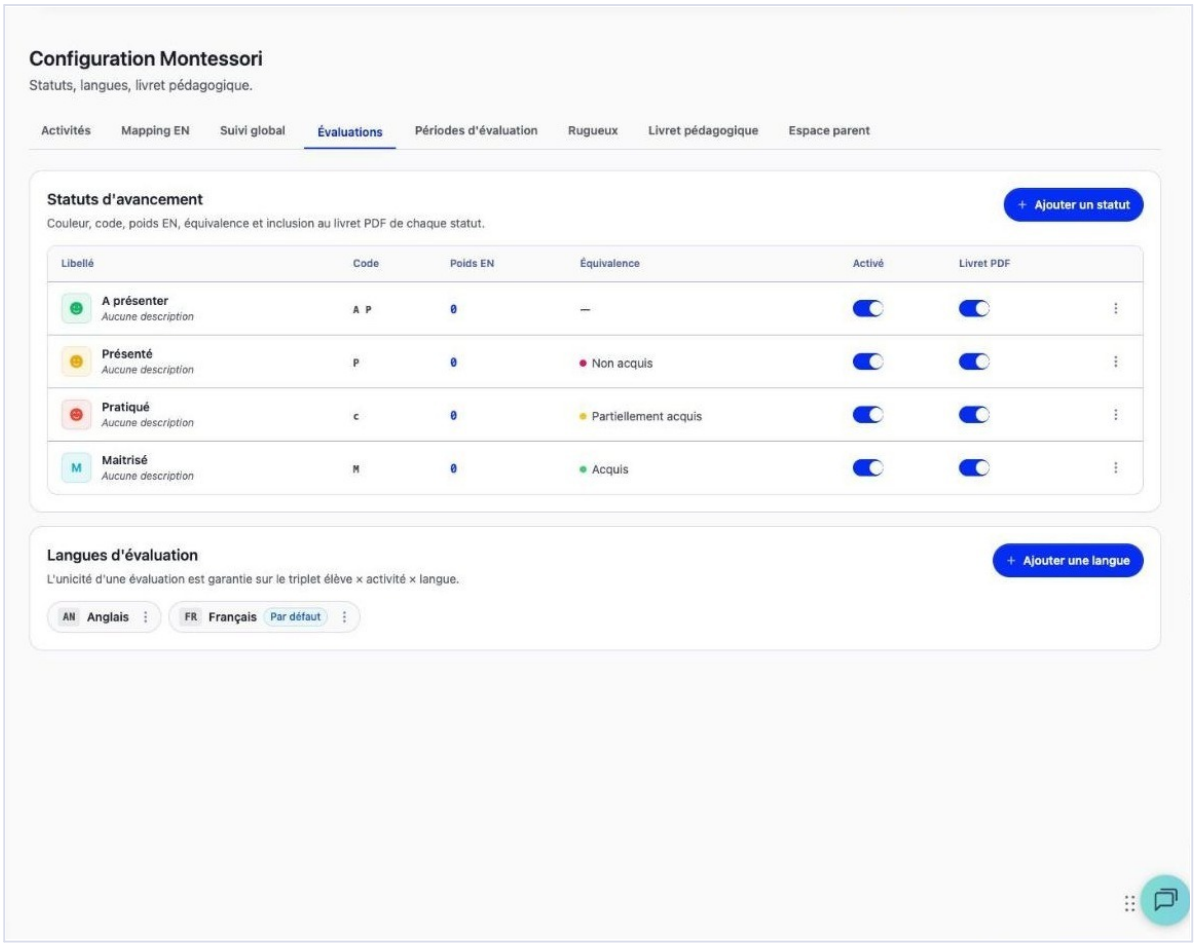
- Indicateurs : « Activités mappées », « Non mappées », « Compétences EN », « Liens N:M ».
- Le référentiel d'activités doit être configuré au préalable.
- Les cases ne sont cochables qu'avec le droit de gestion du mapping ; les liens alimentent le calcul des compétences EN des élèves.
- L'assistant « Mapping en masse » pré-coche les compétences portées par des activités sœurs ; seuls les liens cochés sont créés.

Paramétrer les statuts d'avancement et les langues d'évaluation

OÙ Paramètres › Montessori › Évaluations

Statuts utilisés pour suivre les activités (couleur, code, poids EN, équivalence avec l'échelle de compétences, inclusion au livret) et langues dans lesquelles une activité est évaluée.

1. « Ajouter un statut » : « Libellé », « Code court », « Couleur », « Icône », « Poids EN », « Équivalence », « Inclure au livret PDF », « Activé ».
2. « Ajouter une langue » : « Nom de la langue », « Code de la langue », « Langue par défaut », « Activé ».



Aperçu de l'écran : Évaluations.

À SAVOIR

- Le code court d'un statut est unique.
- Une langue par défaut est obligatoire ; changer la langue par défaut impose d'en désigner une autre.
- Une langue déjà utilisée dans des évaluations ne peut pas être supprimée.
- Une évaluation est unique pour le triplet élève × activité × langue.

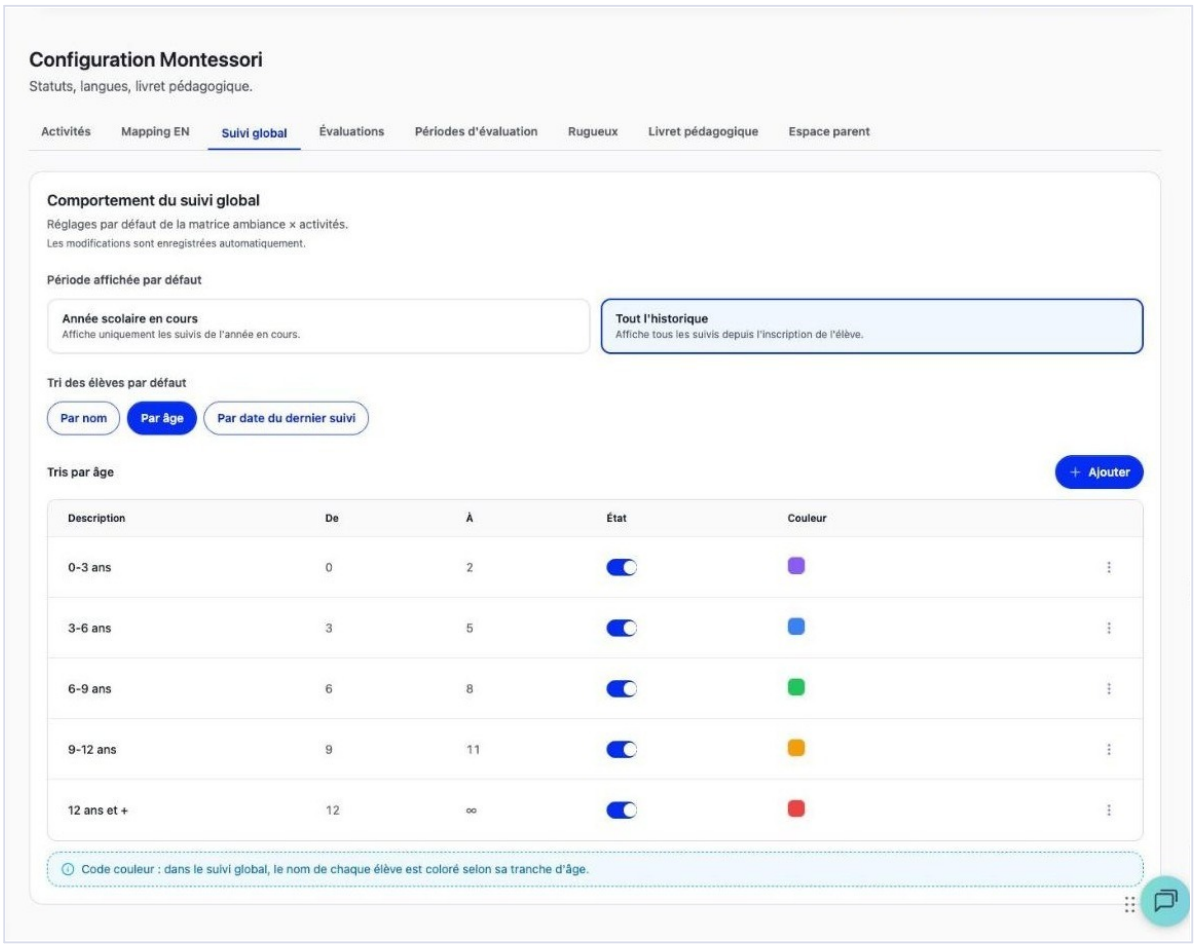
Réglage associé : *Paramètres › Évaluations › Échelles de compétences (pour l'équivalence).*

Paramétrer le comportement du suivi global (période, tri, codes couleur)

OÙ Paramètres › Montessori › Suivi global

Réglages par défaut de la matrice du suivi global : période affichée, tri des élèves, et intervalles de couleur par tranche d'âge ou par ancienneté du dernier suivi.

1. Choisir la « Période affichée par défaut » : « Année scolaire en cours » ou « Tout l'historique ».
2. Choisir le « Tri des élèves par défaut » : « Par nom », « Par âge » ou « Par date du dernier suivi ».
3. Pour le tri par âge ou par date, « Ajouter » des intervalles (« Libellé », « De », « À », « Couleur », « Actif »), les modifier ou les supprimer.



Aperçu de l'écran : Suivi global.

À SAVOIR

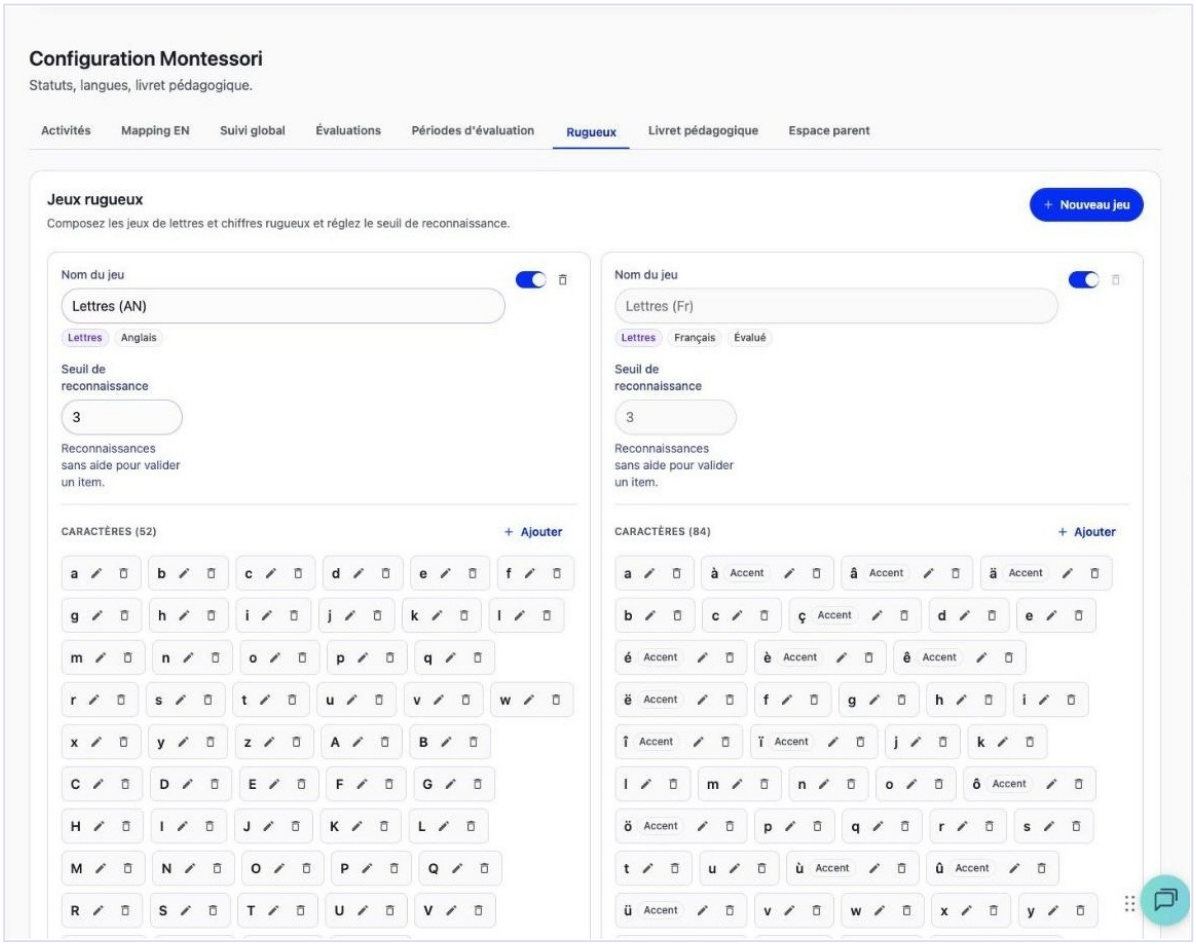
- Enregistrement automatique ; sans droit de gestion, l'écran est en lecture seule.
- Les intervalles ne peuvent pas se chevaucher ; un seul intervalle peut avoir « De » vide (depuis le début) et un seul « À » vide (jusqu'à la fin).
- Dans le suivi global, le nom de chaque élève est coloré selon sa tranche d'âge ou l'ancienneté de son dernier suivi.

Lettres et chiffres rugueux : configurer les jeux et évaluer

OÙ Paramètres › Montessori › Rugueux ; Montessori › Suivi individuel › onglet Rugueux

Jeux de lettres et de chiffres rugueux avec seuil de reconnaissance, et grille de reconnaissance par élève.

1. Paramétrage : « Nouveau jeu » (« Nom du jeu », « Type » Lettres/Chiffres, « Langue », « Seuil de reconnaissance »), puis ajouter les caractères (casse, lettre de base pour les accents).
2. Évaluation : ouvrir l'élève dans le suivi individuel, onglet « Rugueux » (ou depuis une case du suivi global).
3. Cliquer sur un cercle pour faire évoluer la reconnaissance, sur la lettre pour la marquer « maîtrisé » ; clic droit pour annuler.



Aperçu de l'écran : Rugueux.

À SAVOIR

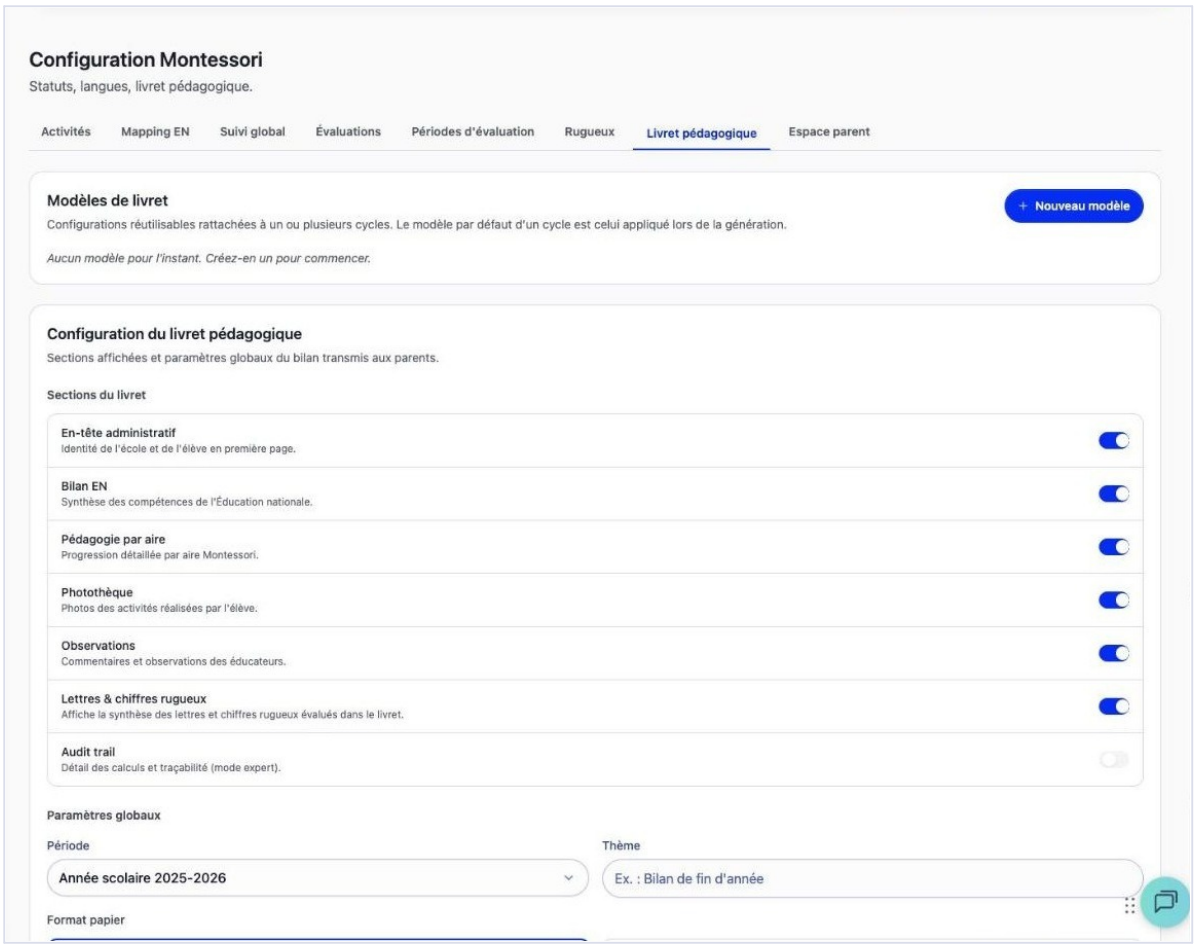
- Un item est validé après le nombre de reconnaissances sans aide défini par le seuil.
- Un caractère inactif est retiré des grilles et des décomptes ; un jeu déjà évalué ne peut plus être supprimé.
- La synthèse affiche « Lettres connues » et « Chiffres connus ».
- Des jeux de lettres et de chiffres sont créés automatiquement à la création ou à l'activation d'une langue d'évaluation.
- La grille présente minuscules et majuscules côte à côte, avec les accents rattachés à leur lettre de base.
- La synthèse rugueux peut être imprimée dans le livret (section « Lettres & chiffres rugueux »).

Configurer les modèles de livret pédagogique

OÙ Paramètres › Montessori › Livret pédagogique

Modèles de livret rattachés à des cycles, composés de blocs ordonnés (couverture, progression par aire, compétences, photos, bilan EN, synthèse…), et réglages d'impression.

1. « Nouveau modèle » : « Libellé », « Description », « Cycles rattachés ».
2. « Composer les blocs » : ordre, visibilité et sauts de page de chaque bloc (enregistrement automatique) ; l'« Aperçu » affiché à côté montre le livret en PDF et se met à jour quelques instants après chaque changement.
3. « Définir par défaut pour {cycle} », « Dupliquer » ou « Supprimer ».
4. Régler les « Sections du livret » et les « Paramètres globaux » (période, thème, format A4/A5).



Aperçu de l'écran : Livret pédagogique.

À SAVOIR

- Le modèle par défaut d'un cycle est celui utilisé à la génération ; il ne peut pas être désactivé ni supprimé.
- Un modèle sans cycle reste un brouillon ; les modèles « Fourni » (système) ne sont pas supprimables.
- Certains blocs sont toujours imprimés (mention « Toujours visible »).
- L'aperçu est généré pour un élève fictif, sur le référentiel d'activités et les statuts de l'école, avec des textes et des photos d'exemple ; s'il échoue, « L'aperçu n'a pas pu être généré. » permet de réessayer.
- Un modèle qui n'est le modèle par défaut d'aucun cycle n'est utilisé pour aucun livret : sa page de composition l'indique (« Ce modèle n'est le modèle par défaut d'aucun cycle : il n'est utilisé pour aucun livret. »). Dès qu'un modèle par défaut existe, les « Sections du livret » précisent qu'elles ne s'appliquent qu'aux élèves dont le cycle n'a pas de modèle par défaut.

LIMITES ACTUELLES

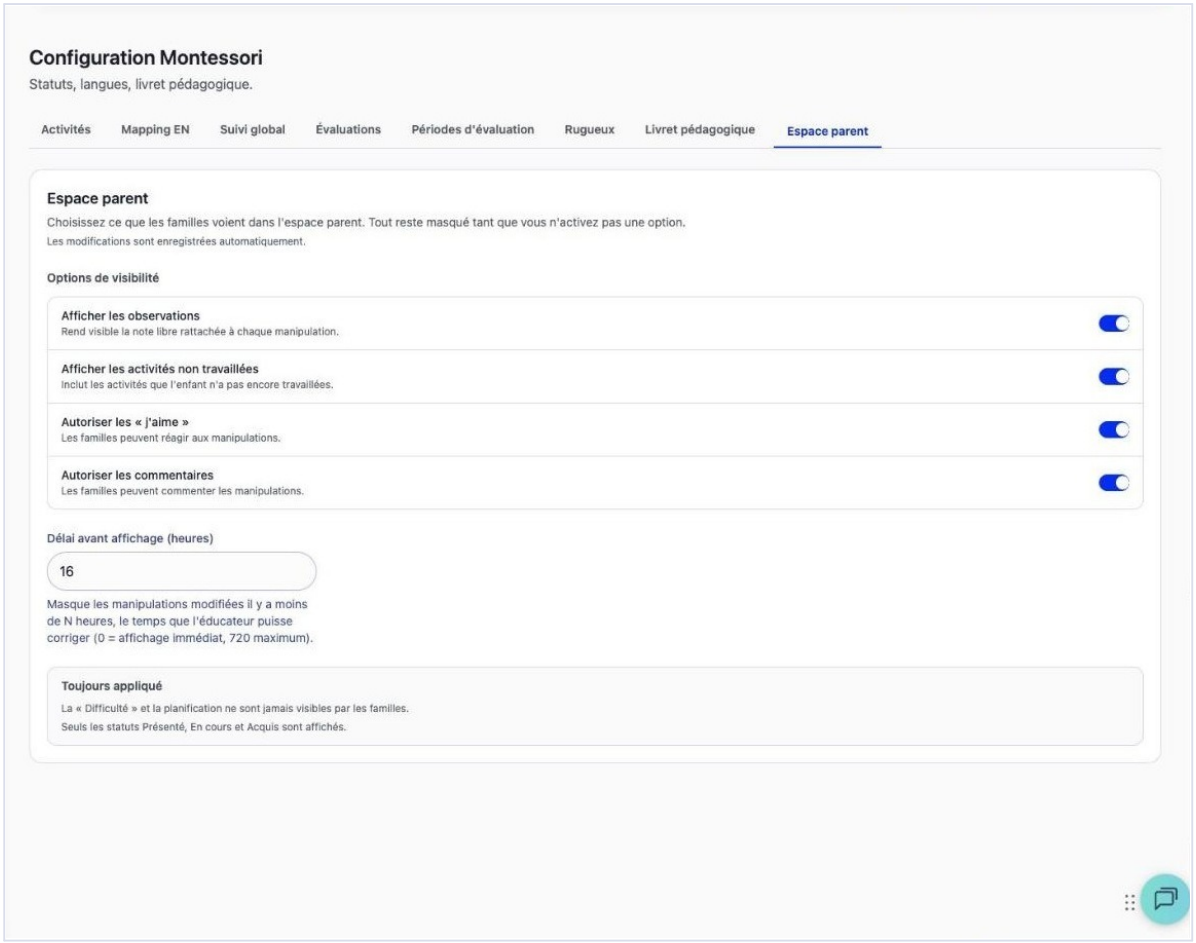
- Certains blocs configurables sont marqués « À venir » : leur contenu n'est pas encore imprimé dans le PDF.

Paramétrer ce que voient les familles

OÙ Paramètres › Montessori › Espace parent

Choix de ce que les parents voient en plus du suivi Montessori de leur enfant : note d'observation des manipulations, « j'aime », commentaires et délai avant affichage. La progression et le fil des dernières manipulations restent visibles des familles qui ont le droit de suivi, quelles que soient les options.

1. Activer les « Options de visibilité » : « Afficher les observations », « Autoriser les « j'aime » », « Autoriser les commentaires » (« Afficher les activités non travaillées » est proposé mais sans effet à ce jour, voir limites).
2. Régler le « Délai avant affichage (heures) ».



Aperçu de l'écran : Espace parent.

À SAVOIR

- Les options ne règlent que la note d'observation, les « j'aime » et les commentaires ; le fil des manipulations est envoyé aux familles même si aucune option n'est activée. Enregistrement automatique.
- La difficulté et la planification ne sont jamais visibles des familles : les manipulations dont le statut correspond à « Difficulté » sont écartées du fil ; tous les autres statuts paramétrés par l'école y sont affichés, pas uniquement Présenté, En cours et Acquis.
- Délai de 0 (immédiat) à 720 heures.

LIMITES ACTUELLES

- L'écran indique « Tout reste masqué tant que vous n'activez pas une option » : à ce jour, les familles qui ont le droit de suivi Montessori voient la progression par domaine et les dernières manipulations de leur enfant même sans aucune option activée ; les options ne règlent que la note d'observation, les « j'aime » et les commentaires.
- L'option « Afficher les activités non travaillées » est enregistrée mais n'a aucun effet à ce jour : rien ne change pour les familles, qu'elle soit activée ou non.
- L'encadré « Toujours appliqué » indique « Seuls les statuts Présenté, En cours et Acquis sont affichés » : à ce jour, tout statut paramétré par l'école est affiché aux familles, sauf ceux qui correspondent à « Difficulté ».

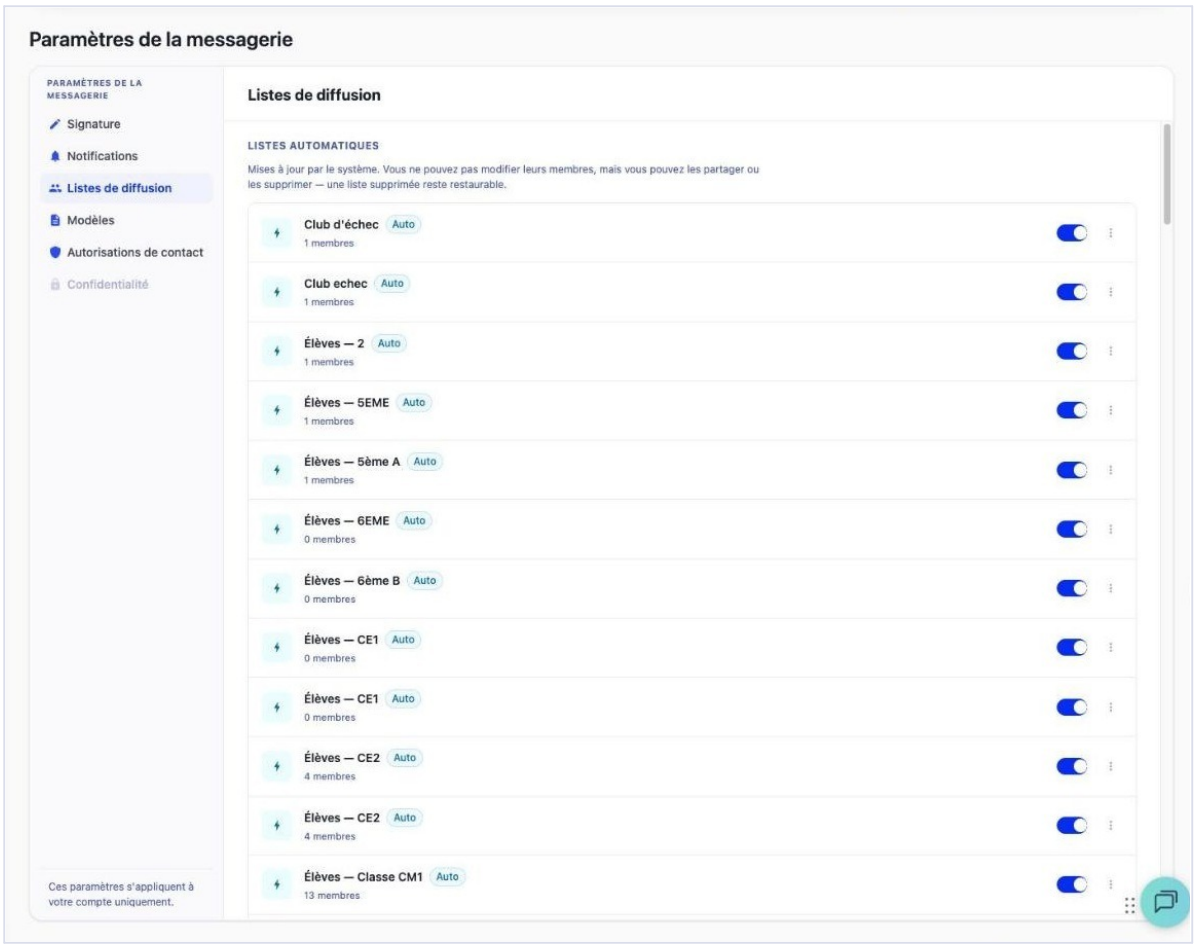
Messagerie

Gérer les listes de diffusion

OÙ Paramètres › Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie

Utiliser les listes automatiques tenues à jour par le système (parents d'une classe, enseignants d'un niveau…) et créer ses propres listes manuelles.

1. Ouvrir l'onglet « Listes de diffusion »
2. Consulter les « Listes automatiques » et leurs membres avec « Voir »
3. Dans « Membres de … », activer ou désactiver chaque membre d'une liste avec son interrupteur.
4. Cliquer sur « Nouvelle liste manuelle », saisir le nom, la description et les membres
5. Optionnel : « Importer depuis une liste » existante ou cocher « Partager avec l'établissement »
6. Gérer une liste via « Modifier », « Partager », « Dupliquer » ou « Supprimer »



Aperçu de l'écran : Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie.

À SAVOIR

- Listes automatiques : parents, élèves ou enseignants d'une classe, d'un groupe ou d'un niveau, enseignants d'une matière, personnel, anciens enseignants et anciens responsables ; mises à jour chaque jour
- Une liste automatique supprimée reste restaurable (« Restaurer »)
- Seuls administrateur, directeur et directeur pédagogique peuvent partager une liste avec l'établissement et importer des membres
- Les listes s'utilisent comme destinataires dans les messages et annonces

LIMITES ACTUELLES

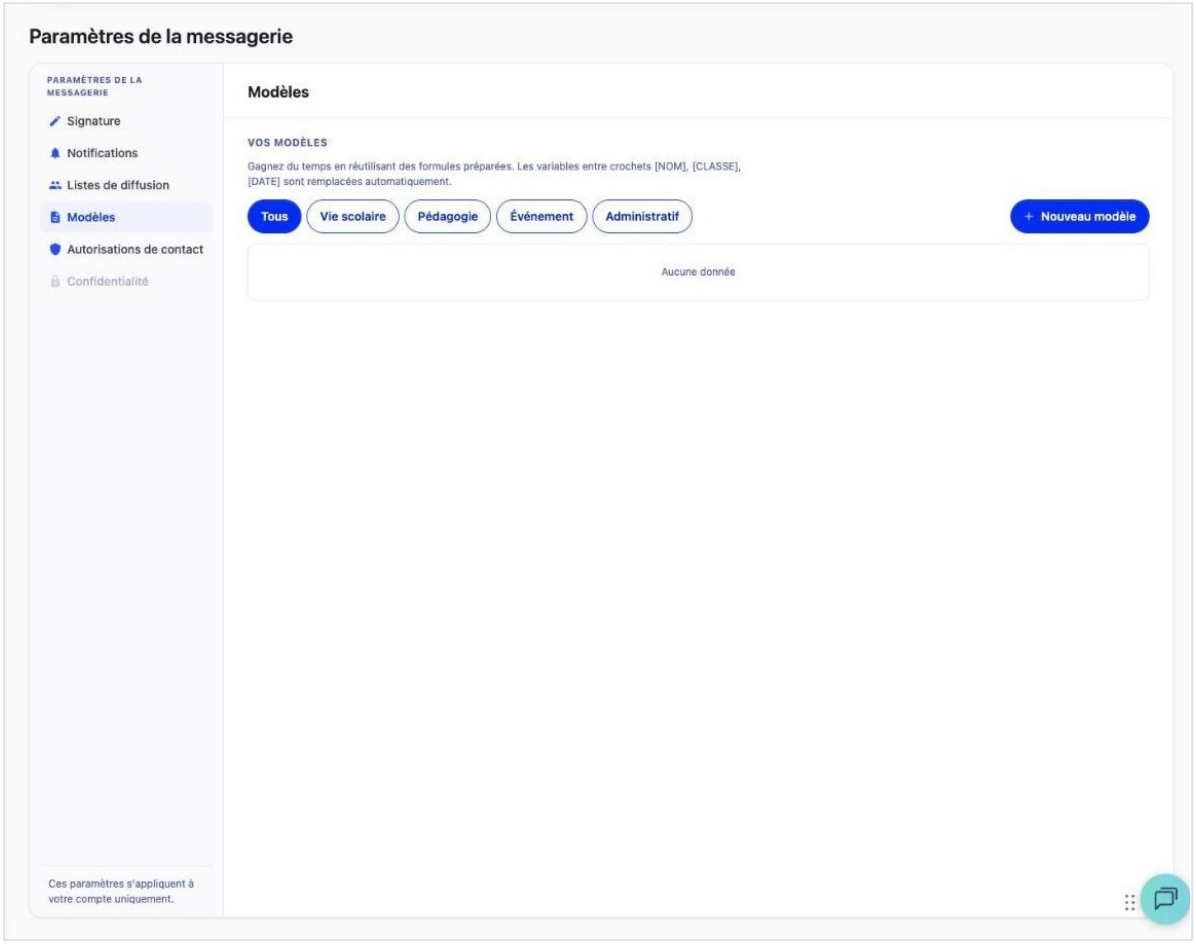
- Onglet visible uniquement avec le droit de gestion des listes
- Dans une classe multiniveau, la liste automatique « Élèves » (et « Parents ») d'un niveau contient tous les élèves de la classe, quel que soit leur niveau.

Préparer ses modèles de message et sa signature

OÙ Paramètres › Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie

Préparer des formules réutilisables, insérées telles quelles dans les messages, et une signature officielle ajoutée aux messages avec sujet (annonces, échanges formels).

1. Ouvrir l'onglet « Modèles » puis « Nouveau modèle » : nom, « Catégorie », « Sujet (optionnel) », « Contenu du message »
2. Activer « Partager avec l'école » si besoin (à ce jour sans effet, voir limites), puis « Créer »
3. Dans une conversation ou un nouveau message, insérer le modèle via le bouton « Modèle » ; le texte est inséré tel quel (et le sujet repris dans un nouveau message si le sujet est vide) : compléter à la main les parties à personnaliser
4. Onglet « Signature » : rédiger la « Signature officielle », cocher « Ajouter automatiquement aux nouveaux messages », puis « Enregistrer les modifications »



Aperçu de l'écran : Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie.

À SAVOIR

- Catégories : Vie scolaire, Pédagogie, Événement, Administratif
- Le modèle est inséré tel quel : aucune variable n'est remplacée, y compris [NOM], [CLASSE] et [DATE] pourtant annoncées par l'écran
- Le compteur « Utilisé N fois » aide à repérer les modèles utiles
- Signature : images refusées (retirées du contenu collé), longueur limitée
- L'onglet « Modèles » n'apparaît qu'avec le droit « modèles de message » ; l'onglet « Signature » est ouvert à tous
- Partage avec l'école réservé à l'administrateur, au directeur et au directeur pédagogique : un modèle partagé est visible par tous les utilisateurs de l'établissement qui ont accès aux modèles ; pour les autres profils, une demande de partage est refusée

LIMITES ACTUELLES

- L'onglet « Modèles » annonce que « Les variables entre crochets [NOM], [CLASSE], [DATE] sont remplacées automatiquement » : à ce jour, aucune variable n'est remplacée, ni à l'insertion ni à l'envoi ; le texte part tel quel.
- « Partager avec l'école » est proposé à tous les utilisateurs : à ce jour, le choix n'est pas pris en compte à l'enregistrement. Le modèle reste personnel (visible par son seul auteur), quel que soit le profil, et l'option apparaît désactivée quand on rouvre le modèle.

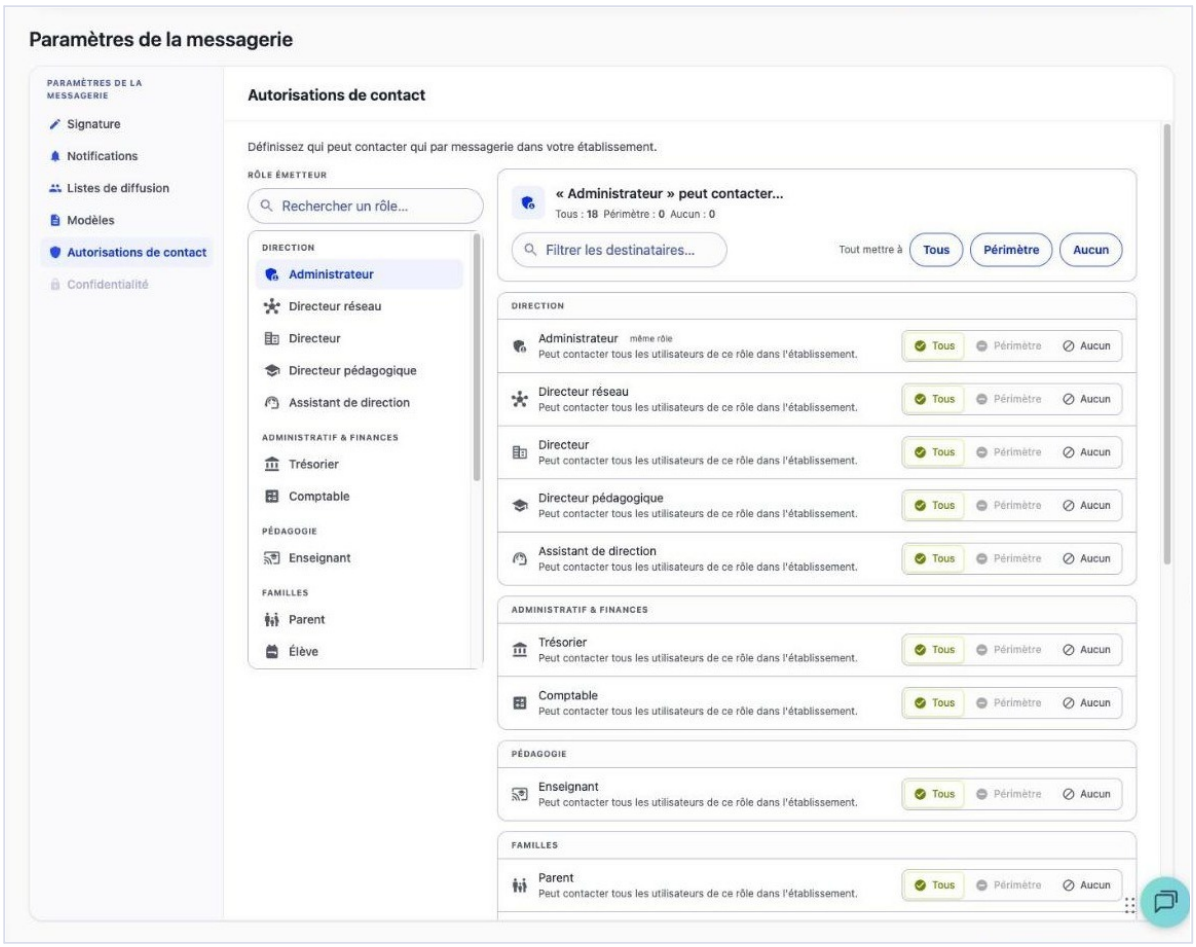
Réglage associé : *Droit « modèles de message » dans Paramètres › Profils et droits (accordable aussi aux familles)*

Définir qui peut contacter qui (matrice d'autorisations)

OÙ Paramètres › Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie

Régler, rôle par rôle, quels utilisateurs chaque profil peut contacter par messagerie dans l'établissement.

1. Ouvrir l'onglet « Autorisations de contact »
2. Choisir un « Rôle émetteur » dans la colonne de gauche
3. Pour chaque rôle destinataire, choisir « Tous », « Périmètre » ou « Aucun » (ou « Tout mettre à »)
4. Cliquer sur « Confirmer » pour enregistrer



Aperçu de l'écran : Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie.

À SAVOIR

- « Tous » : tous les utilisateurs de ce rôle ; « Périmètre » : uniquement les relations pédagogiques réelles (ses classes, ses élèves, ses enfants) ; « Aucun » : contact interdit
- « Périmètre » est indisponible quand aucune relation pédagogique n'existe entre les deux rôles
- Les rôles sont regroupés : Direction, Administratif & finances, Pédagogie, Familles, Services & vie scolaire, Intervenants externes

LIMITES ACTUELLES

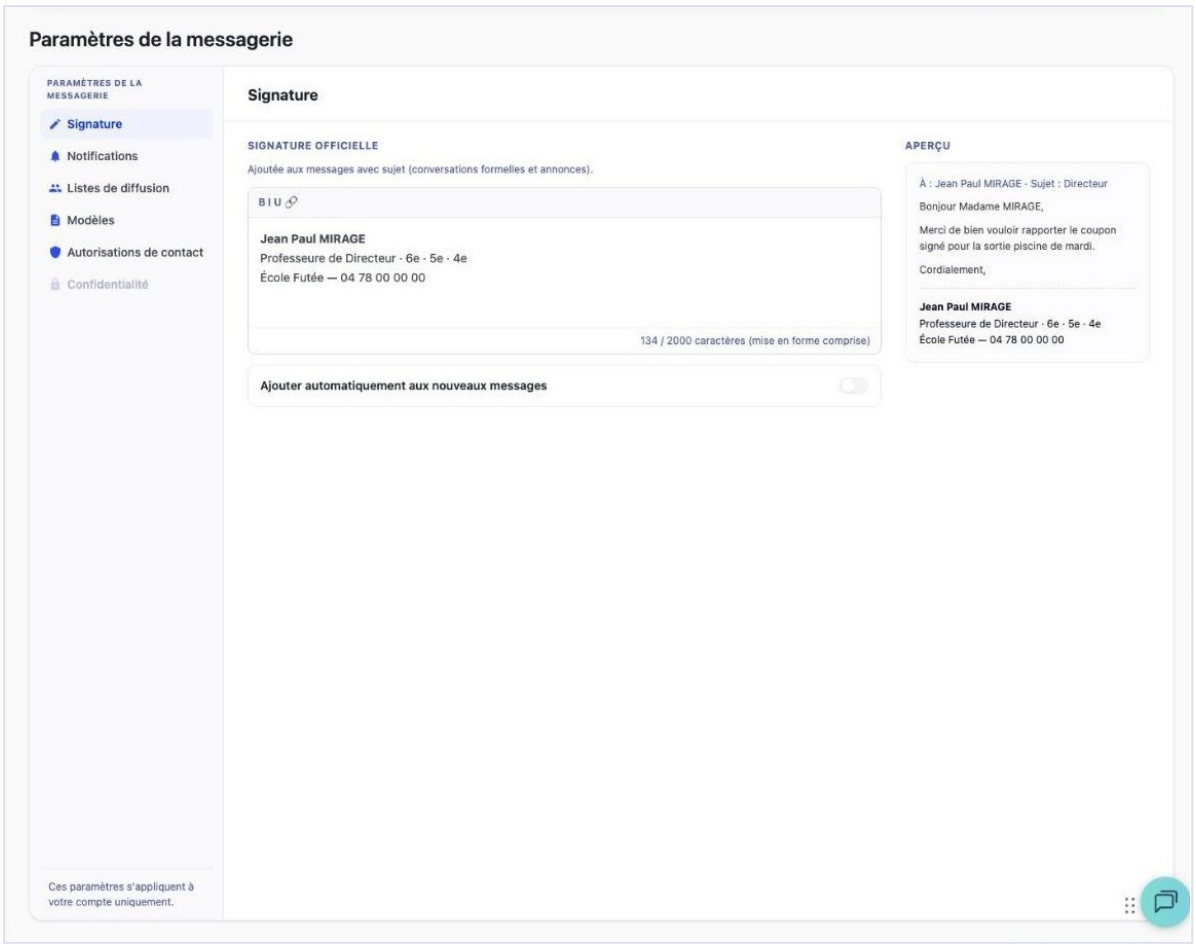
- Onglet réservé aux profils ayant le droit de gérer les réglages de la messagerie

Régler sa confidentialité (qui peut m'écrire, statut, accusés de lecture)

OÙ Paramètres › Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie

Fonction partielle : cet écran est utilisable, mais encore incomplet.

Onglet prévu pour choisir qui peut initier une conversation, afficher ou non son statut en ligne et ses accusés de lecture, et gérer ses blocages.



Aperçu de l'écran : Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie.

LIMITES ACTUELLES

- L'onglet « Confidentialité » est grisé avec l'info-bulle « Bientôt disponible »
- Les boutons « Règlement » et « Exporter mes conversations » de cet onglet n'ont pas d'effet réel

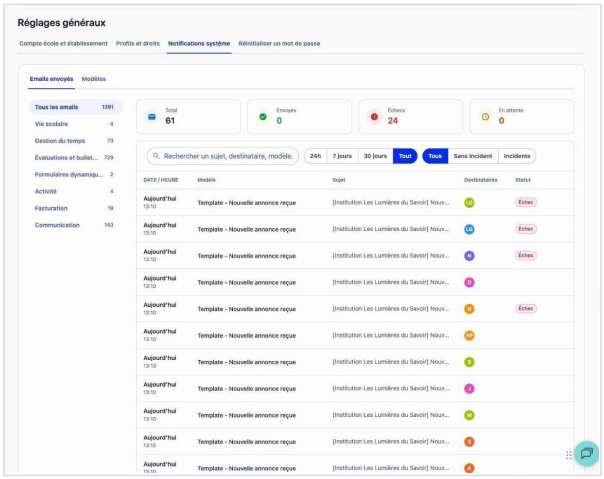
Notifications

Paramétrer les notifications système et suivre les emails envoyés

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Notifications système

Activer ou désactiver chaque notification, choisir ses destinataires et copies, personnaliser et tester l'email, puis contrôler la délivrance des emails et renvoyer les échecs.

1. Ouvrir l'onglet « Modèles » et choisir une catégorie (Communication, Gestion des données, Évaluations et bulletins…)
2. Activer ou désactiver une notification, ou en sélectionner plusieurs puis « Tout activer » / « Tout désactiver »
3. Cliquer sur « Modifier » : régler les « Rôles destinataires », les copies CC / CCI et les « Canaux actifs »
4. Rédiger l'« Objet du message » et le « Contenu » en insérant des « Variables à insérer » (édition visuelle par blocs possible)
5. « Enregistrer », « Tester la notification », puis dans l'onglet « Emails envoyés » filtrer par période ou statut et cliquer sur « Renvoyer aux échecs ({n}) »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Notifications du domaine : nouveau message (« Message reçu »), mention, réponse et réaction, annonce reçue, signalement de contact, publication, événement ou mise à jour du cahier de liaison, rendez-vous confirmé/annulé/reprogrammé, accès en ligne activé/désactivé, document déposé ou ajouté au dossier de l'élève, formulaire publié/complété/relance, Drive partagé
- Un canal marqué « Obligatoire » ne peut pas être désactivé par l'utilisateur
- Mettre un rôle entier en CC expose les adresses : l'écran recommande la CCI
- Le test exige d'avoir enregistré ses modifications
- Les emails de création de compte et de mot de passe oublié sont envoyés par l'application mais ne figurent pas dans cette liste
- Statuts d'envoi : En attente, En cours d'envoi, Envoyé, Réessayé, Échec ; chaque envoi montre destinataires, aperçu et détails techniques

- La notification du cahier de liaison peut reprendre le contenu de la publication via une variable
- La notification « Nouvelle annonce reçue » dispose d'un modèle d'e-mail (titre, extrait, lien) et est activée par défaut ; un modèle déjà personnalisé par l'école est conservé.
- Le rôle Administrateur ne reçoit plus aucune notification de l'école, même s'il est coché dans les rôles destinataires (les envois qui lui restaient en attente ont été annulés) ; les notifications « tiers autorisé ajouté ou modifié », « formulaire complété » et « demande d'inscription à une activité » vont au directeur.
- Pour une publication du cahier de liaison, chaque responsable légal reçoit un seul e-mail, même s'il a plusieurs enfants concernés : la variable « Prénoms des enfants concernés par l'entrée, séparés par une virgule » (exemple « Léa, Hugo ») les nomme tous, et les variables de l'élève (prénom, nom complet, classe) listent elles aussi chaque enfant concerné.

LIMITES ACTUELLES

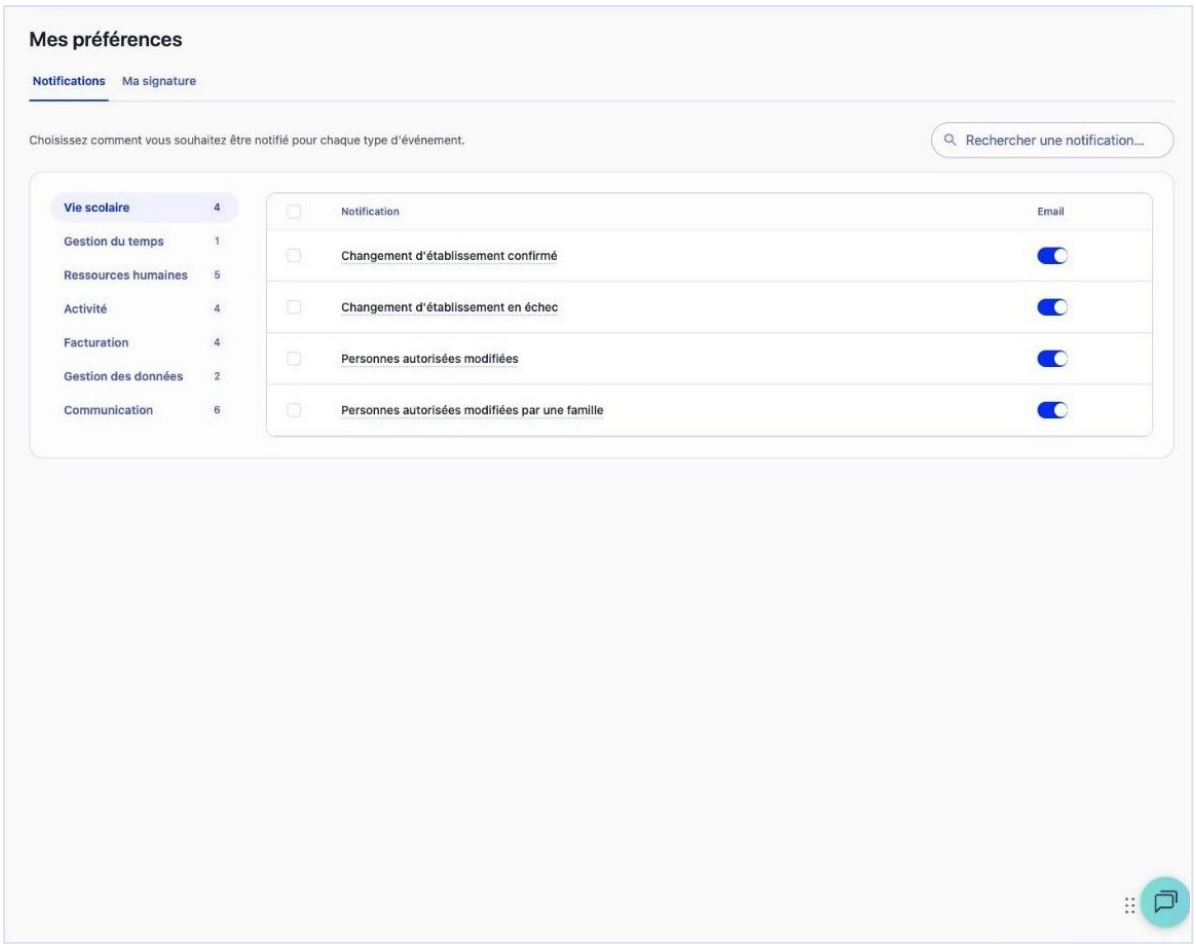
- Le bouton « Exporter ({n}) » de l'onglet « Modèles » est affiché mais toujours grisé : à ce jour, l'export CSV de la liste n'est pas disponible ; seul le bouton d'impression à côté permet d'imprimer la page.
- Pas de modèle différent par canal ou par destinataire (« Un seul template pour tous les canaux »).
- À ce jour, en multi-établissement, une notification adressée à un rôle du personnel (« Rôles destinataires ») part à toutes les personnes de ce rôle dans l'école, sans filtre par établissement ; de même, le dépôt d'un justificatif d'absence prévient les directeurs et directeurs pédagogiques de toute l'école.

Choisir ses préférences de notification

OÙ Paramètres › Mes préférences › Notifications

Chaque utilisateur choisit, notification par notification, sur quels canaux il veut être prévenu.

1. Ouvrir « Mes préférences de notifications »
2. Pour chaque type d'événement, cocher ou décocher les canaux affichés (Email, SMS, Push mobile)
3. Sélectionner plusieurs lignes pour agir en masse



Aperçu de l'écran : Notifications.

À SAVOIR

- Un canal rendu obligatoire par l'école apparaît verrouillé (« Vous ne pouvez pas modifier cette préférence »)

LIMITES ACTUELLES

- Seul l'email est réellement envoyé : voir la fiche SMS / push
- Les enseignants et les membres du personnel y accèdent par la carte « Mes préférences » de la page Paramètres (rubrique « Configuration ») ; les parents et les élèves n'ont pas d'entrée de menu (lien direct seulement).

Réglage associé : *Paramètres › Notifications système (canaux obligatoires / optionnels)*

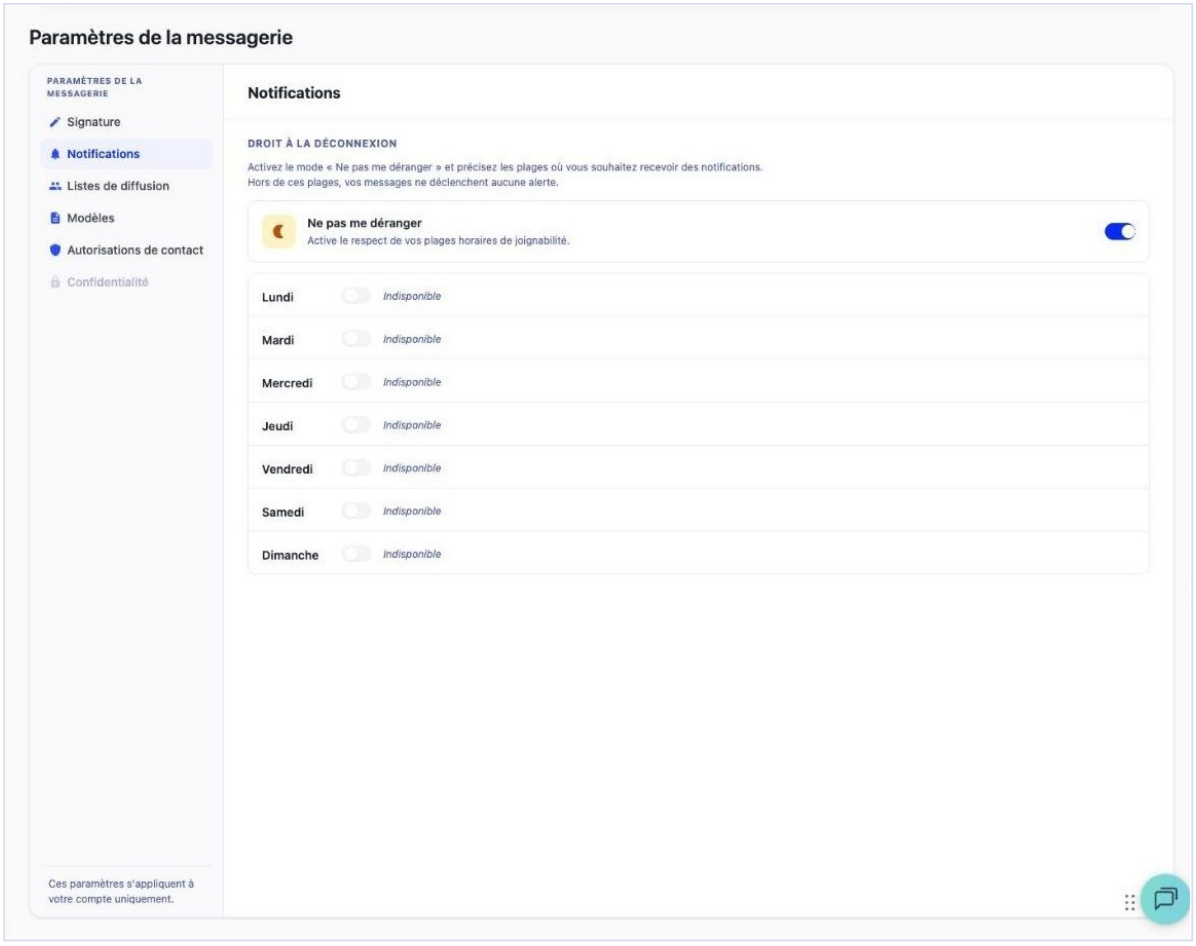
Définir ses plages de joignabilité (Ne pas me déranger)

OÙ Paramètres › Messagerie › Notifications

Le mode « Ne pas me déranger » doit permettre d'exercer son droit à la déconnexion en choisissant ses plages de joignabilité ; à ce jour, le réglage s'applique à l'envers : les notifications sont retenues pendant les plages saisies et envoyées en dehors (voir limites).

1. Ouvrir l'onglet « Notifications » des paramètres de la messagerie
2. Activer « Ne pas me déranger » (enregistré immédiatement)

3. Pour chaque jour, définir les plages (« + plage ») ou laisser « Indisponible » ; chaque modification est enregistrée aussitôt



Aperçu de l'écran : Notifications.

À SAVOIR

- Quand « Ne pas me déranger » est activé, les plages saisies servent de plages de silence : à ce jour, les notifications de messagerie qui arrivent pendant une plage sont retenues puis envoyées regroupées à la fin de la plage ; en dehors des plages, elles sont envoyées normalement (l'inverse de ce qu'annonce l'écran)

LIMITES ACTUELLES

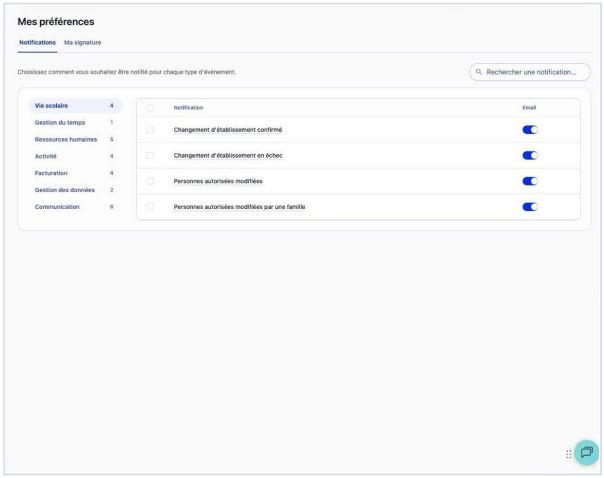
- Réglage appliqué à l'envers : l'écran présente les plages comme celles où l'on souhaite recevoir des notifications (« Hors de ces plages, vos messages ne déclenchent aucune alerte ») ; à ce jour, les notifications arrivées pendant les plages saisies sont retenues puis envoyées regroupées à la fin de la plage, et celles arrivées en dehors des plages, ou un jour laissé « Indisponible », partent immédiatement.
- Les notifications retenues ne sont pas supprimées : elles sont envoyées en une fois à la fin de la plage.
- Les notifications prioritaires ou urgentes ne sont jamais retenues.
- Le réglage n'est enregistré que pour une seule des notifications de messagerie (la première de la liste) : à ce jour, les autres notifications de messagerie ne tiennent pas compte de ces plages.

Recevoir les notifications par SMS, push mobile ou dans l'application

OÙ Paramètres › Mes préférences › Notifications

Fonction partielle : cet écran est utilisable, mais encore incomplet.

Canaux prévus en plus de l'email pour les notifications et les rappels de rendez-vous.



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

LIMITES ACTUELLES

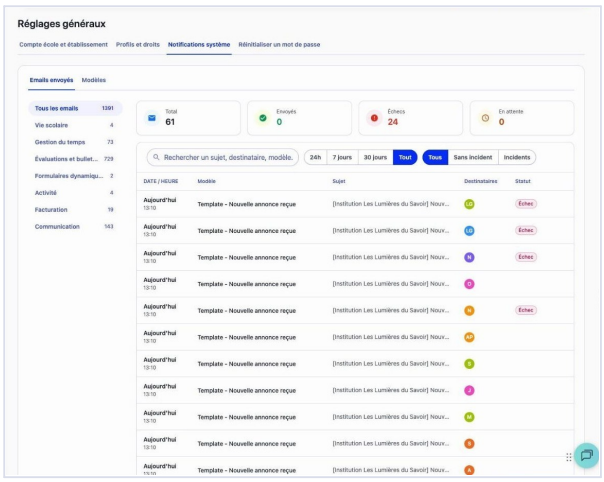
- Les canaux SMS et push mobile existent et peuvent apparaître dans les préférences, mais aucun envoi n'est réalisé
- Le canal « dans l'application » n'est pas affiché et n'envoie rien
- Les rappels de rendez-vous par SMS ou push ne sont pas branchés

Activer les notifications de facturation

OÙ Paramètres › Général › Notifications système, catégorie « Facturation »

Les événements de facturation (factures, devis, avoirs, paiements, payeurs, mandats SEPA, Swan) ont leurs modèles de notification, à activer et personnaliser dans la catégorie « Facturation ».

1. Ouvrir Paramètres › Général › Notifications système
2. Choisir la catégorie « Facturation » dans la barre latérale
3. Ouvrir une notification (ex. « Facture validée », « Mandat SEPA signé ») pour l'activer et modifier son contenu avec les variables Facture et Mandat SEPA



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Les notifications de facturation sont créées inactives : l'administrateur les active
- « Facture validée » part aux seuls responsables financiers du payeur (membres de la famille pour un payeur Famille) ; si aucun ne peut être identifié, rien n'est envoyé
- Le montant d'une relance est le solde restant dû, jamais le montant initial
- « Mandat SEPA signé » prévient l'établissement quand un responsable signe depuis son espace

LIMITES ACTUELLES

- Les trois modèles de relance d'impayé (premier rappel, deuxième relance, dernière relance) existent mais aucun envoi automatique n'est déclenché dans la version actuelle

Réglage associé : *Contenu et canaux par notification ; variables disponibles : référence, période, montant, échéance, solde dû, phrase de paiement.*

Documents

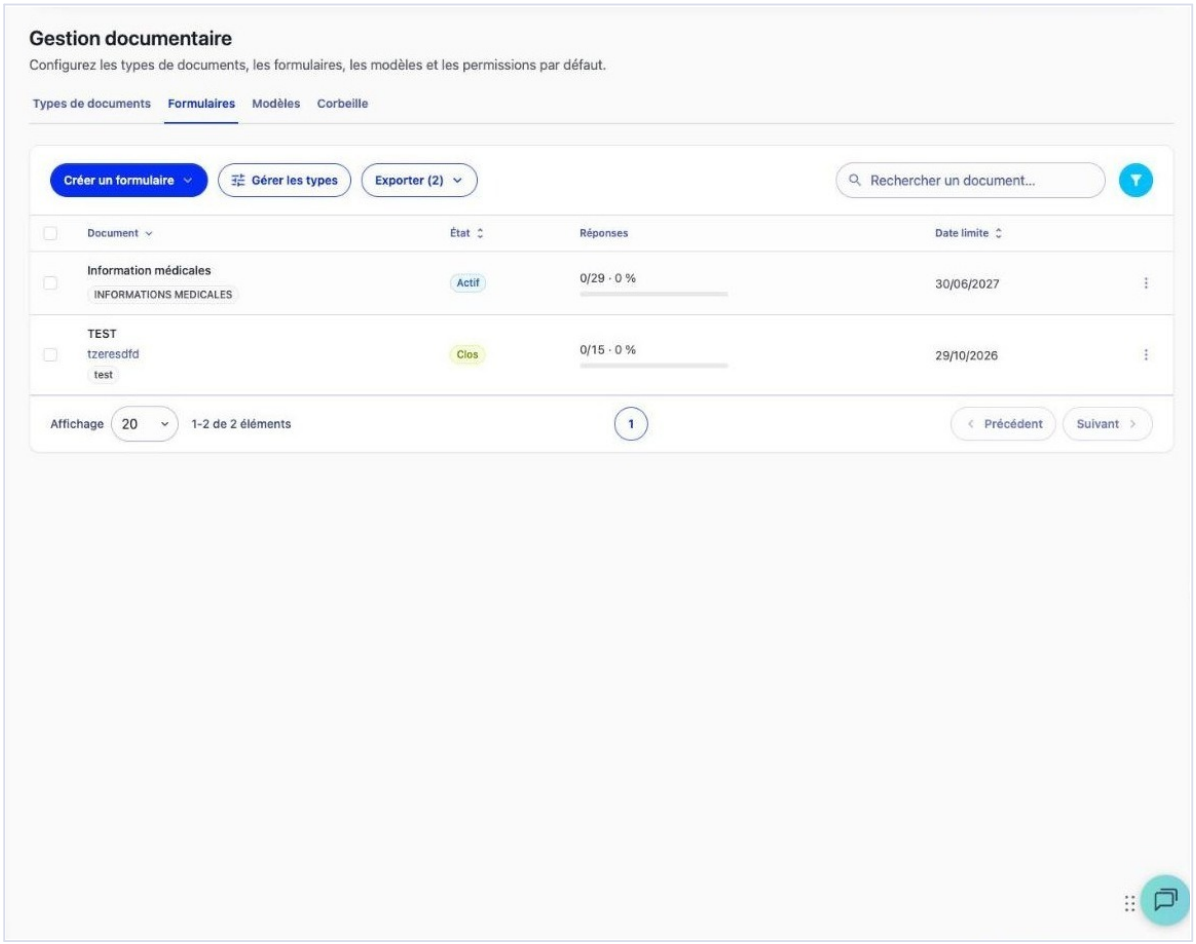
Créer et publier un formulaire à remplir et signer

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Formulaires »

Construire un formulaire (dossier d'inscription, autorisation…) avec champs, conditions, calculs et signature, puis le diffuser à une population ciblée.

1. Cliquer sur « Créer un formulaire » et « Choisir un type de formulaire »
2. Renseigner la « Portée » (Élève : un PDF par élève ; Famille : rempli et signé une fois par fratrie), le « Nom du document », la « Description courte », la « Date limite de validité » et le « Ciblage des destinataires » (type puis niveaux, classes, groupes, personnes ou rôles) ; l'encadré « ATTENTION » indique le nombre de personnes visées
3. Dans l'éditeur, glisser les éléments (texte court, date, choix, téléversement de fichier, champ système, formule calculée…), organiser les pages, ajouter des conditions

4. Onglet « Document » : activer la signature (unique ou multiple, simple ou probante) et l'apparence
5. Utiliser « Tester » (aperçu ordinateur / mobile) puis publier



Aperçu de l'écran : Gestion Documentaire, onglet « Formulaires ».

À SAVOIR

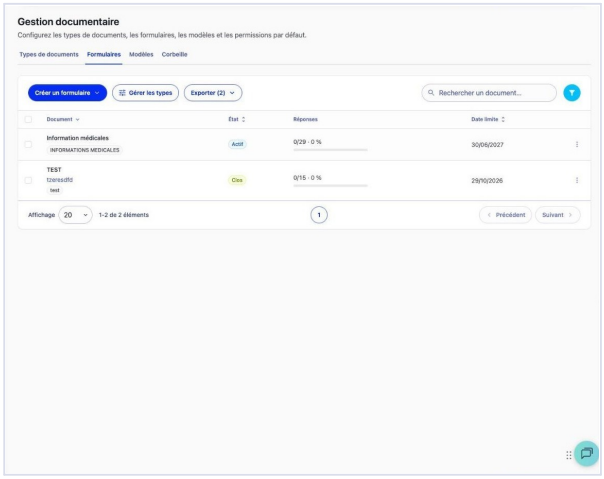
- Destinataires : élèves et responsables légaux (par niveaux, classes, groupes, personnes), enseignants, ou personnel non enseignant (par rôles)
- Un élève majeur signe lui-même ; signature multiple jusqu'à 4 responsables légaux
- Après l'échéance, la collecte passe automatiquement à « Clos »
- Une fois des réponses reçues, la structure du formulaire est verrouillée
- Changer de type de destinataire efface la sélection en cours (confirmation demandée) ; la recherche d'une personne demande au moins 2 caractères
- Enseignants ciblés : ceux qui ont un cours dans les niveaux, classes ou groupes choisis sur l'année en cours
- Le détail de chaque étape est décrit dans les fiches « Construire la structure... », « Propriétés d'un champ... », « Afficher sous condition », « Formule calculée », « Onglet Document », « Publier... » et « Tester... »

Suivre les réponses aux formulaires et relancer

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Formulaires »

Voir l'avancement des réponses et des signatures, relancer les retardataires, mettre en pause ou exporter.

1. Dans la liste, lire la colonne « Réponses » (fait / total, %) et filtrer par état, type, destinataires ou date limite
2. Cliquer sur « Voir les réponses » : progression (signés, en attente de signature ou de 2e signature, en cours, non commencés, modifiés — à valider), « Rechercher un élève, un responsable, un statut… », détail par destinataire en lecture seule
3. Dans le détail, lire le « Suivi des signatures » par responsable (signé le, lien de signature envoyé, relancé le) et cliquer sur « Relancer » pour le responsable manquant
4. Cliquer sur « Relancer les non-répondants » ou « Relancer » sur un destinataire
5. Utiliser « Mettre en pause », « Relancer la collecte », « Dupliquer » ou sélectionner des documents puis « Exporter ({n}) »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- États : Brouillon, Actif, En pause, Clos
- Une relance individuelle n'est possible qu'une fois par 24 heures et pas pour un destinataire ayant déjà signé
- « Relancer les non-répondants » annonce le nombre de destinataires relancés et ignore ceux déjà relancés dans les 24 dernières heures
- On ne peut pas relancer une personne qui ne fait plus partie de la population ciblée

LIMITES ACTUELLES

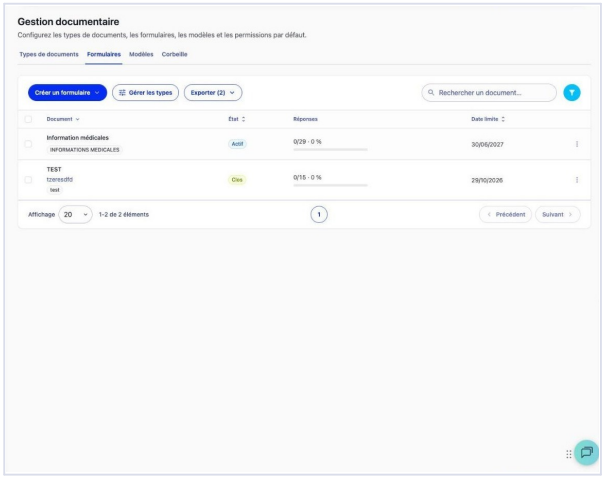
- Les réponses « Modifié — à valider » (modification d'une donnée de la fiche) ne peuvent pas être validées ou refusées à l'écran : voir la fiche « Valider les modifications »

Piloter la liste des formulaires (recherche, filtres, actions, export)

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Formulaires »

Retrouver un formulaire du générateur de documents, voir son état et ses réponses, agir dessus depuis son menu et exporter la liste.

1. Ouvrir l'onglet « Formulaires » : colonnes « Document », « État », « Réponses » ({fait}/{total} · %) et « Date limite »
2. Trier en cliquant sur l'en-tête « Document », « État » ou « Date limite » ; « Rechercher un document… »
3. Ouvrir le panneau de filtres : « État », « Type de document », « Destinataires », « Date limite jusqu'au »
4. Cliquer sur une ligne pour ouvrir le document, ou utiliser le menu « … » : « Modifier » (ou « Consulter »), « Dupliquer », « Tester », « Voir les réponses », « Relancer les non-répondants », « Mettre en pause », « Relancer », « Relancer la collecte », « Supprimer »
5. Cocher des lignes (ou « Sélectionner tous les documents de la page ») puis « Exporter ({n}) » en Excel ou CSV



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

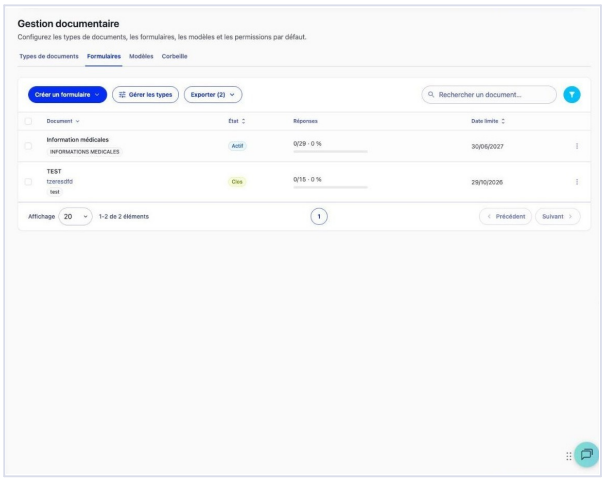
- Les actions proposées dépendent de l'état : « Voir les réponses » dès qu'il est publié, « Relancer les non-répondants » en Actif ou En pause, « Mettre en pause » en Actif, « Relancer » en pause, « Relancer la collecte » une fois Clos
- Le menu propose « Modifier » tant que la structure est modifiable (brouillon, ou document en pause qui n'a encore reçu aucune réponse) et « Consulter » sinon (document Actif ou Clos, ou réponses déjà reçues)
- « Dupliquer » crée une copie en brouillon
- La suppression demande une confirmation : les réponses déjà collectées sont perdues, de façon irréversible
- L'export reprend les documents sélectionnés, sinon la recherche et les filtres en cours

Construire la structure d’un formulaire dans l’éditeur

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Formulaires › ouvrir un document (éditeur /settings/document-management/generator/...)

Composer le formulaire dans un éditeur à trois panneaux : palette d’éléments, page de travail et propriétés, avec pages multiples et enregistrement automatique.

1. Panneau de gauche, onglet « Éléments » : rechercher un élément puis le glisser sur la page ou cliquer dessus pour l’ajouter
2. Familles d’éléments : « Champs de saisie » (Texte court, Nombre, Zone de texte, Date, Email, Téléphone), « Champs de choix » (Boutons radio, Cases à cocher, Liste déroulante, Oui / non), « Pièces jointes » (Téléversement de fichier), « Mise en page » (Texte, Titre / intro, Bloc HTML, Image, Séparateur), « Champs avancés » (Champ système, Formule calculée)
3. Sur la page, déplacer un champ (poignée, « Monter », « Descendre »), le « Dupliquer » ou le « Supprimer »
4. « Ajouter une page », renommer ou supprimer une page ; naviguer avec les onglets de pages (« Page {n} sur {total} »)
5. Onglet « Arborescence » : voir pages et champs, sélectionner un élément, repérer ceux « Affiché sous condition »
6. Basculer l’aperçu « Bureau » / « Mobile » ; replier ou déplier les panneaux ; « Retour à la liste »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

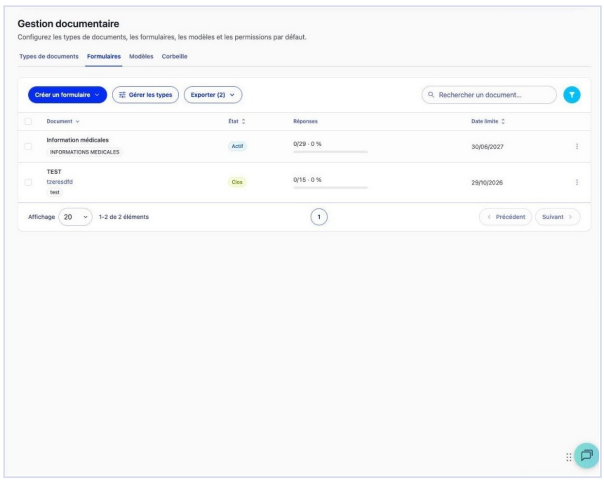
- Chaque modification est enregistrée automatiquement (« Enregistrement… », « Enregistré il y a {n} min »)
- Quitter alors qu'un enregistrement est en cours, en échec ou incomplet (champ requis vide) affiche une alerte : les modifications non enregistrées seraient perdues
- La signature n'est pas un élément de la palette : elle s'active dans l'onglet « Document »
- Supprimer une page supprime ses champs (confirmation demandée, irréversible)
- Un même champ de la fiche ne peut être repris deux fois dans le formulaire (« Supprimez le doublon pour enregistrer »)
- La structure est figée et l'éditeur passe en lecture seule quand le document est Actif ou Clos (bandeau « Document publié — la structure est figée. Les paramètres non structurels restent modifiables. ») ou dès qu'il a reçu une réponse (bandeau « Des réponses ont déjà été collectées — la structure est figée. … »). Un document en pause sans aucune réponse redevient modifiable : l'éditeur propose alors « Enregistrer » et « Relancer »

Régler les propriétés d'un champ et le pré-remplir depuis la fiche (mapping SIS)

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Formulaires › ouvrir un document (éditeur /settings/document-management/generator/…), panneau « Propriétés »

Définir libellé, aide, caractère obligatoire et largeur d'un champ, ses options de choix, ses règles de dépôt de fichier, et le relier à une donnée de la fiche élève ou responsable.

1. Sélectionner un champ : section « Général » (« Libellé affiché », « Texte indicatif », « Texte d'aide », « Obligatoire ») et « Mise en page » (« Largeur (bureau) » : Pleine ou Moitié)
2. Champ de choix : gérer les « Options » (« Ajouter une option », retirer) et activer « Utiliser dans les calculs » pour donner une valeur numérique à chaque option
3. Téléversement de fichier : cocher les « Formats acceptés » et régler le « Nombre maximum de fichiers »
4. Élément « Texte » (Mise en page) : mettre en forme le « Texte » affiché avec la barre d'outils : Gras, Italique, Souligné, Liste à puces, Liste numérotée, Titre
5. Élément Image : téléverser l'image (JPG, PNG, GIF, WebP ou SVG, 5 Mo maximum)
6. Champ système : section « Données (mapping SIS) », choisir le « Champ de la fiche » (Élève, Responsable 1, Responsable 2) et le « Privilège » : « Lecture seule » ou « Mise à jour »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- « Lecture seule » : la valeur est pré-remplie et non modifiable par la famille ; « Mise à jour » : modifiable, mais toute modification passe par un sas de validation de l'école
- Certains champs de la fiche ne peuvent pas être modifiés par la famille : ils restent en lecture seule
- Les valeurs de calcul des options sont invisibles pour le destinataire ; pour des cases à cocher, la formule reçoit la somme des valeurs cochées
- Nombre de fichiers par dépôt : de 1 à 20
- Un champ alimenté par la fiche (SIS) ne peut pas porter de formule
- Un copier-coller depuis Word dans l'élément « Texte » conserve les listes à puces et numérotées ; couleurs, alignements, citations et images collés sont retirés
- La mise en forme de l'élément « Texte » est conservée pour le destinataire et dans le PDF du formulaire rempli

LIMITES ACTUELLES

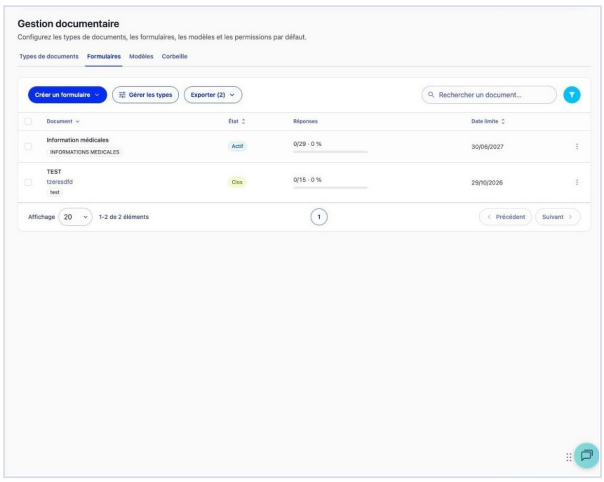
- La validation des modifications envoyées par les familles (sas de validation) n'a pas encore d'écran : voir la fiche « Valider les modifications de données issues des formulaires »

Afficher un champ ou une page sous condition

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Formulaires › ouvrir un document (éditeur /settings/document-management/generator/...), panneau « Propriétés »

N'afficher une question, ou une page entière, que si une réponse précédente remplit une ou plusieurs conditions.

1. Sélectionner le champ (ou la page via « Propriétés de la page ») et activer « Afficher sous condition »
2. Choisir le « Champ déclencheur », l'« Opérateur » et la « Valeur attendue »
3. « Ajouter une règle » et choisir le « Connecteur logique » ET ou OU
4. Repérer le badge « Condition » et le champ déclencheur mis en évidence sur la page



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

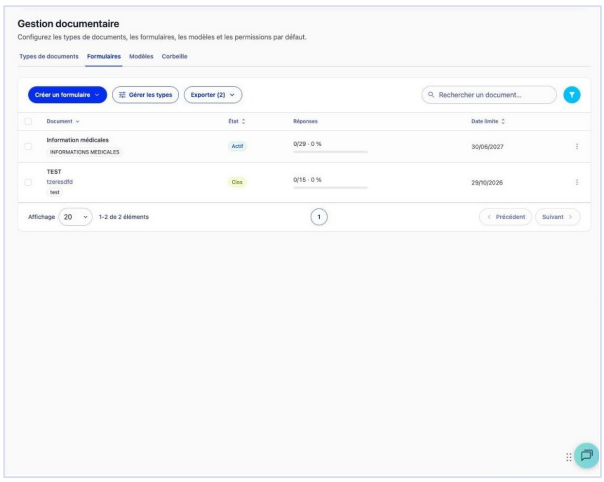
- Opérateurs : est égal à, est différent de, supérieur à, inférieur à, contient, est rempli
- Tant que la condition n'est pas remplie, le champ (ou la page) reste masqué au remplissage
- Un champ qui conditionne une page ne peut pas être déplacé dans cette page
- Les conditions sont actives en mode Tester comme au remplissage réel

Calculer automatiquement un montant ou un total (formule calculée)

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Formulaires › ouvrir un document (éditeur /settings/document-management/generator/...), élément « Formule calculée »

Composer une formule à partir des autres champs numériques (et des valeurs de calcul des choix) pour afficher un résultat calculé au destinataire.

1. Ajouter l'élément « Formule calculée » puis, dans « Propriétés », cliquer sur « Modifier la formule »
2. Cliquer sur les champs proposés (« Rechercher un champ... ») et sur les fonctions et opérateurs pour insérer des jetons, ou saisir librement (« { » ouvre l'autocomplétion)
3. Lire l'état de la formule (« Formule valide » ou message d'erreur)
4. Tester avec des valeurs dans « Aperçu avec des valeurs de test »
5. Choisir le « Format de sortie » (Nombre, Montant (€), Pourcentage (%)) et les « Décimales », puis « Enregistrer la formule »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

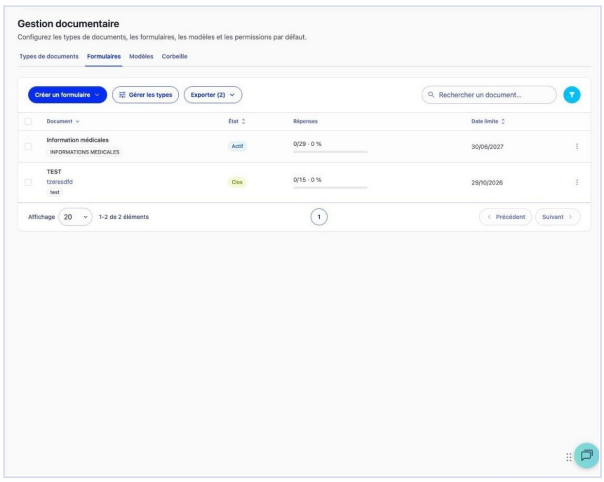
- Fonctions : SUM (somme), IF (si… alors… sinon), ROUND (arrondir), MIN, MAX, AVG (moyenne)
- La formule est vérifiée en direct : parenthèses non fermées, expression incomplète, référence inconnue ou circulaire, nombre d'arguments invalide bloquent l'enregistrement
- Une formule ne peut porter que sur un champ numérique et ne peut utiliser que des champs numériques ou des choix ayant une valeur de calcul
- Un champ utilisé par une formule ne peut pas être supprimé (ni ses calculs désactivés) tant que la formule y fait référence
- Le destinataire voit le résultat « Calculé automatiquement », sans pouvoir le modifier

Régler les informations, l'apparence et la signature d'un formulaire (onglet Document)

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Formulaires › ouvrir un document (éditeur /settings/document-management/generator/...), onglet « Document »

Modifier le nom, la description et l'échéance du formulaire, lui donner une apparence aux couleurs de l'école et exiger une signature.

1. Onglet « Document » : modifier le nom, la description et la date limite
2. Section « Apparence » : choisir la « Couleur d'accent », activer l'« En tête » (logo + nom d'établissement), saisir la « Description du document » et ajouter une « Image de fond » (JPG ou PNG, 5 Mo maximum)
3. Section « Signature » : cocher « Signature du destinataire requise », choisir les « Signataires » (Unique ou Multiple) et le « Type » (Simple ou Probante)
4. Vérifier le bloc signature inséré automatiquement en fin de document
5. Section « Signature de l'établissement » : activer « Signée aussi par l'établissement » et choisir le « Signataire » (« Signataire par défaut » ou un membre de la direction)



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Couleurs d'accent : Vert, Bleu, Turquoise, Violet, Jaune, Orange, Rose, Fuchsia, Gris
- La date limite (« Date limite de validité ») reste modifiable quel que soit l'état du document, y compris Actif ; seule une date passée est refusée (« L'échéance doit être aujourd'hui ou une date future. »). Au dépassement, les nouvelles réponses sont bloquées
- Signature multiple : jusqu'à 4 responsables légaux, selon l'élève
- Signature simple : case à cocher « Je certifie avoir pris connaissance du document » ; signature probante : dessin, calligraphie ou image
- Après publication, ces paramètres non structurels restent modifiables
- Avec « Signée aussi par l'établissement », chaque document produit porte, avant les signatures des familles, un bloc « Pour l'établissement » : nom, fonction et signature (griffe) du signataire. « Signataire par défaut » retient, élève par élève, le responsable signataire du niveau, sinon le signataire par défaut de l'établissement ; un signataire choisi qui ne peut plus signer est remplacé par le signataire par défaut.

LIMITES ACTUELLES

- Le texte d'aide sous « Date limite de validité » indique « Modifiable en brouillon et en pause » : à ce jour, la date reste pourtant modifiable aussi quand le document est Actif ou Clos.
- Sur un document Clos, reporter la date limite ne rouvre pas la collecte : utiliser « Relancer la collecte ».

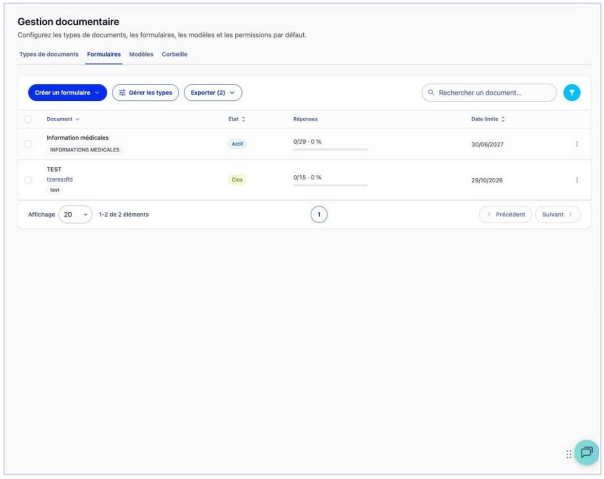
Publier un formulaire, le mettre en pause, le clore et rouvrir la collecte

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Formulaires » et éditeur

Faire passer un formulaire de brouillon à collecte active, suspendre ou reprendre la collecte, et la rouvrir avec une nouvelle échéance après clôture.

1. Dans l'éditeur, cliquer sur « Publier » puis confirmer dans « Publier le document »
2. Depuis la liste, « Mettre en pause » un document actif, puis « Relancer » pour reprendre la collecte
3. Pour un document « Clos », choisir « Relancer la collecte » et saisir une « Nouvelle date limite »

4. Ouvrir un document Actif ou Clos, ou ayant déjà reçu des réponses, avec « Consulter » pour le voir en lecture seule
5. Pour retoucher la structure d'un document publié qui n'a encore reçu aucune réponse : le « Mettre en pause », l'ouvrir avec « Modifier », faire les changements puis « Relancer »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- États : Brouillon, Actif, En pause, Clos ; un document créé ou dupliqué démarre en brouillon
- La publication fige la structure et démarre la diffusion auprès des destinataires ciblés ; mettre le document en pause la rend de nouveau modifiable tant qu'aucune réponse n'a été reçue. Dès la première réponse, la structure est figée définitivement, même en pause
- En pause, les soumissions des destinataires sont bloquées
- À l'échéance, le document passe automatiquement à « Clos »
- Publier ou relancer est refusé si l'échéance est dépassée : il faut d'abord modifier la date de fin
- Un document Actif ou Clos, ou qui a déjà reçu des réponses, s'ouvre en lecture seule ; ses paramètres non structurels restent modifiables. Un document en pause sans réponse s'ouvre en modification

LIMITES ACTUELLES

- La fenêtre « Publier le document » annonce une action « irréversible sur la structure » : à ce jour, la structure redevient pourtant modifiable si le document est mis en pause avant d'avoir reçu la moindre réponse.

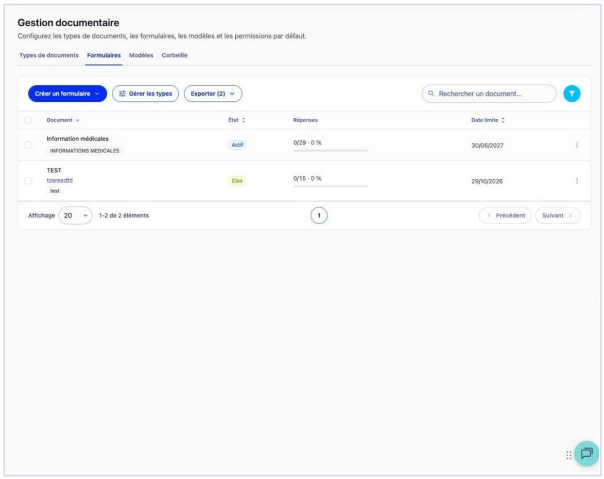
Tester un formulaire comme un destinataire

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Formulaires », action « Tester » (aussi depuis l'éditeur)

Remplir le formulaire en conditions réelles, avec conditions et calculs actifs, sans enregistrer de réponse.

1. Cliquer sur « Tester » : le formulaire s'ouvre avec le badge « Mode test »
2. Remplir les champs : les conditions d'affichage et les formules réagissent comme pour un destinataire

3. Vérifier les champs pré-remplis depuis la fiche (valeurs d'exemple) et le bloc signature
4. Cliquer sur « Quitter le test »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

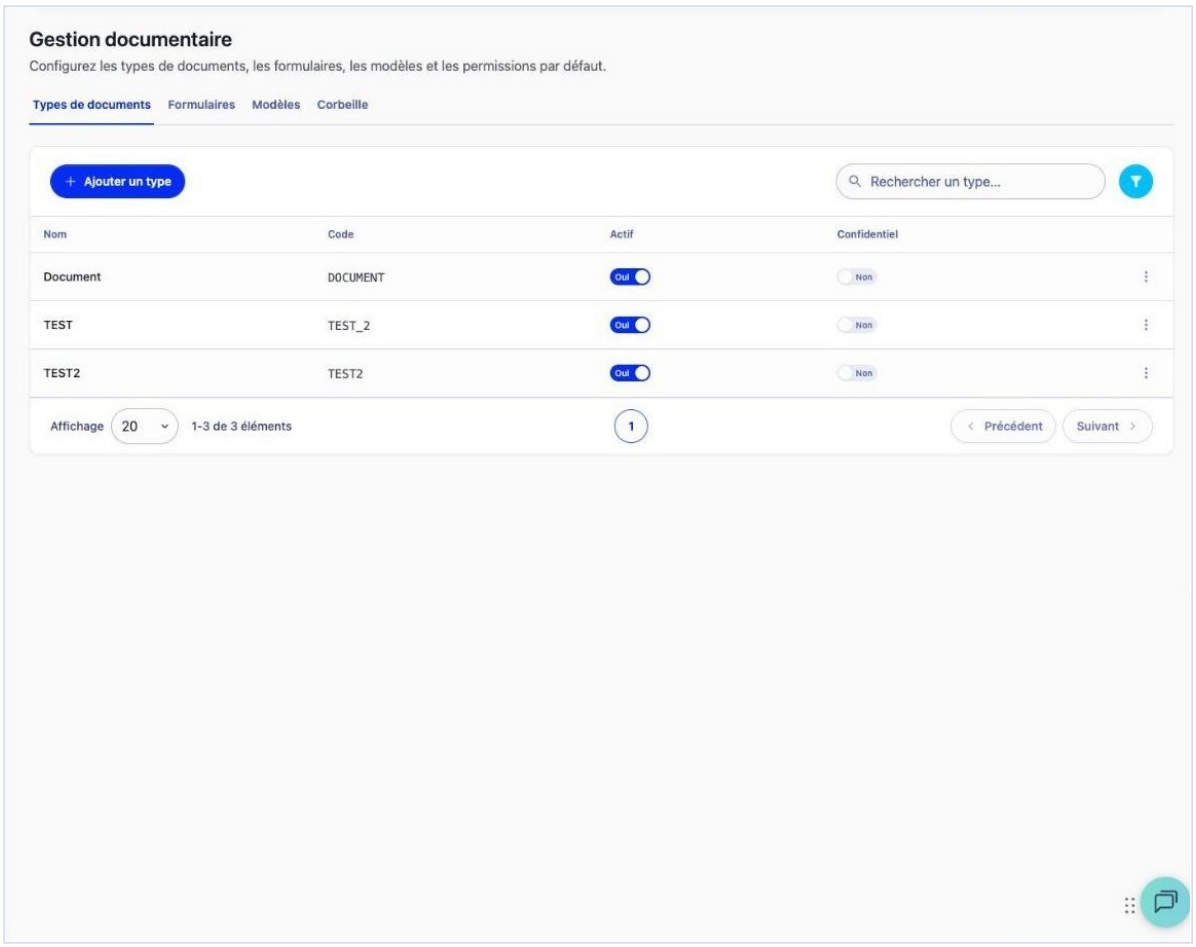
- Le test fonctionne quelles que soient les dates de diffusion ; aucune réponse n'est enregistrée
- Les champs de la fiche affichent des valeurs d'exemple (« les destinataires verront leurs propres informations pré-remplies ») ; un champ en mise à jour rappelle que toute modification passera par le sas de validation
- Les formats de fichier non acceptés et le nombre maximal de fichiers sont contrôlés comme au remplissage réel
- Le bouton d'enregistrement est inactif en test (« Actif lors du remplissage par les destinataires »)

Configurer les types de documents et leurs droits

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Types de documents »

Définir les catégories de documents et qui peut les consulter, déposer, télécharger, modifier ou supprimer.

1. Cliquer sur « Ajouter un type », saisir le « Code » et le « Nom »
2. Choisir « Disponible dans les fiches », « Droit de consultation » et « Droit de dépôt »
3. Optionnel : « Restreindre le dépôt des élèves » à des classes ou groupes
4. Régler la matrice « Permissions par défaut » (Voir, Télécharger, Modifier, Supprimer) ou cocher « Document confidentiel »
5. Depuis les onglets « Formulaires » et « Modèles », utiliser « Gérer les types » pour créer des types de formulaires ou des types de modèles



Aperçu de l'écran : Gestion Documentaire, onglet « Types de documents ».

À SAVOIR

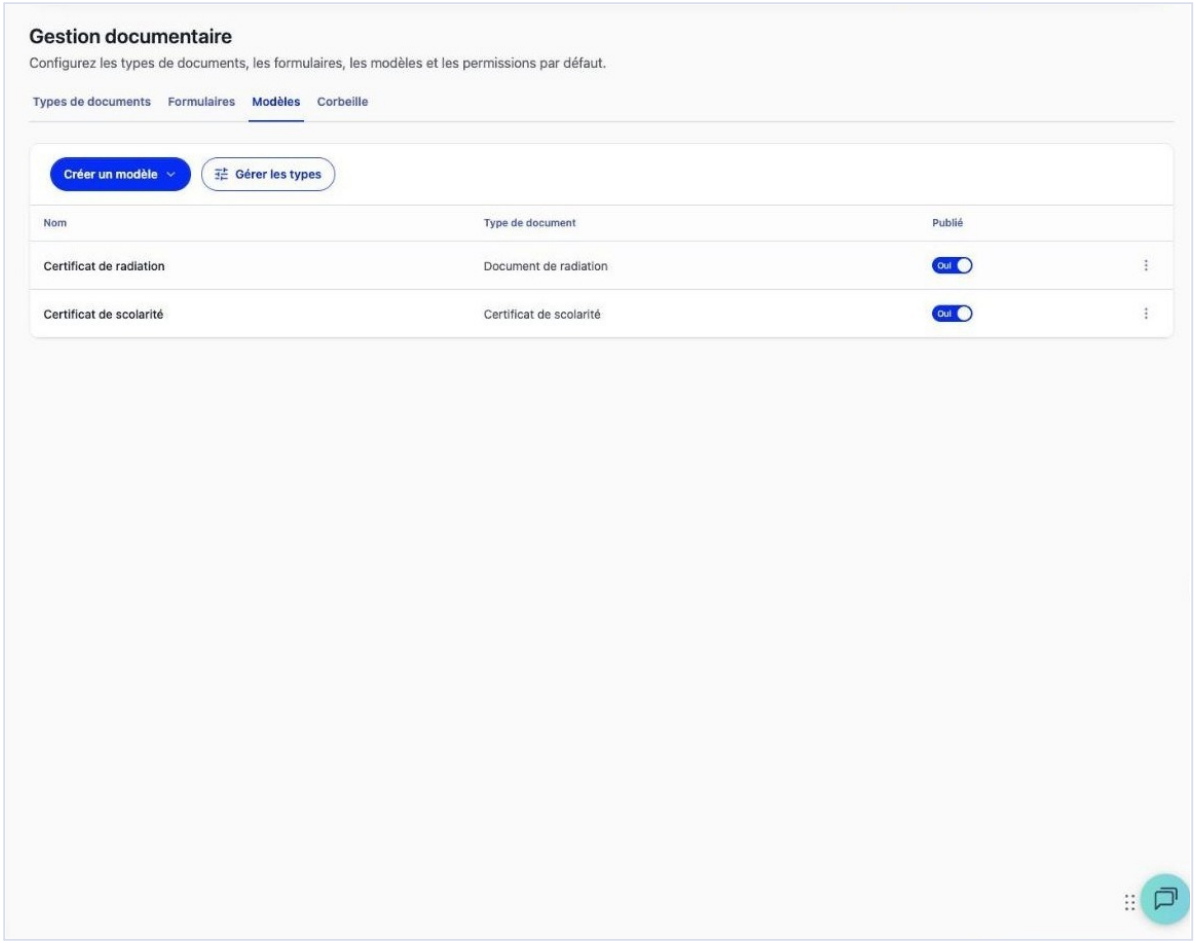
- Le directeur conserve toujours tous les droits
- Un document confidentiel ignore les droits hérités : seuls le directeur, le déposant et les rôles cochés y accèdent
- Le nom d'un type système n'est pas modifiable
- Un type utilisé par des documents ne peut pas être supprimé : il faut le désactiver (il n'est plus proposé mais l'historique est conservé)
- Modifier les droits d'un type s'applique aussi aux documents déjà déposés sous ce type, sauf à ceux dont les droits ont été restreints à la main ; un type confidentiel ne donne pas de nouveaux droits aux documents existants.
- Sur un document déposé pour un élève, cocher « Enseignant » ou « Responsable légal » ne l'ouvre qu'aux enseignants de cet élève et à ses responsables, pas à tous ; un document qui ne concerne personne reste lisible par tout le rôle coché.

Créer des modèles et générer des documents depuis une fiche

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Modèles »

Préparer des modèles (certificat de scolarité…) avec des variables, puis générer le PDF depuis la fiche d'une personne.

1. Cliquer sur « Créer un modèle » et choisir un type de modèle
2. Rédiger « Entête », « Corps » et « Pied de page » en insérant des tags (« Insérer un tag », valeur de secours), le cachet et la signature
3. Régler « Portée et visibilité » (« Établissements » — vide pour « Tous les établissements », y compris ceux créés plus tard —, niveau, classe) et « Profils autorisés à générer », puis « Publier »
4. Depuis une fiche élève, responsable ou personnel : « Télécharger les documents (PDF) » ou « Générer un document » (date d'édition, texte libre)



Aperçu de l'écran : Gestion Documentaire, onglet « Modèles ».

À SAVOIR

- Plusieurs modèles d'un même type peuvent coexister s'ils visent des établissements, niveaux ou classes différents ; deux modèles du même type visant le même périmètre ne peuvent pas partager un établissement (« Un modèle … existe déjà pour : … »).
- Sans profil autorisé, seuls directeurs et administrateurs peuvent générer
- La variable « Logo de l'établissement » peut être insérée dans un modèle

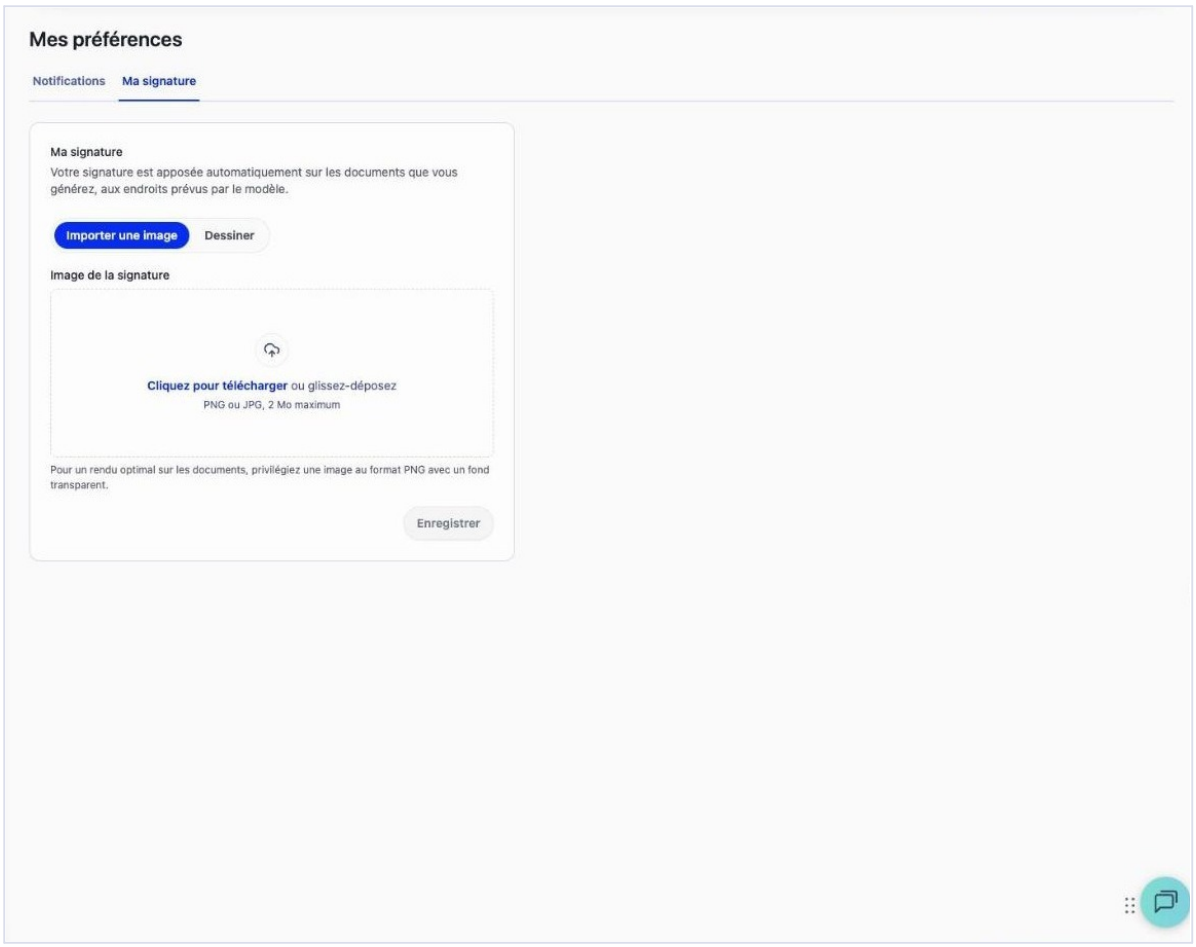
- Les variables de l'établissement sont résolues dans les PDF générés ; « Aperçu » génère le document avec des données d'exemple
- Pour un élève, le modèle le plus ciblé d'un type est retenu : celui de sa classe, puis de son niveau, puis celui qui vise le moins d'établissements, le modèle de toute l'école en dernier.
- La liste affiche une colonne « Établissements » (« Tous » pour toute l'école). Un modèle qui concerne des établissements hors de son périmètre est en « Consultation seule » : on peut le « Consulter » ou le « Dupliquer » pour son établissement, pas le modifier ni le supprimer ; viser toute l'école demande un périmètre sans restriction.
- « Dupliquer » crée une copie en brouillon (nom « … (copie) », établissements à choisir) qui s'ouvre dans l'éditeur.
- Le niveau ou la classe d'un modèle doit appartenir à l'un de ses établissements.
- Signature : « Insérer la signature du modèle » place l'image propre au modèle ; « Insérer la signature de l'émetteur » place celle de la personne qui génère le document ; les variables du groupe « Signataire » reprennent le signataire retenu (voir la fiche « Désigner le signataire des documents et déposer sa signature »).
- À la génération depuis une fiche, la fenêtre « Signataire du document » propose le signataire prévu et permet d'en choisir un autre parmi la direction de l'établissement.

Désigner le signataire des documents et déposer sa signature

OÙ Signature personnelle : Paramètres › Mes préférences › « Ma signature ». Signataire par défaut : Gestion de l'école › Personnel › fiche d'un membre de la direction › « Signature des documents ».

Chaque membre de la direction dépose sa signature (image importée ou dessinée) ; un signataire par défaut est désigné par établissement. Les attestations et certificats générés depuis une fiche portent le nom, la fonction et la signature du signataire retenu, ou la signature de la personne qui génère le document si le modèle la prévoit.

1. Déposer sa signature : Paramètres › Mes préférences › onglet « Ma signature », choisir la « Méthode de création » (« Importer une image » ou « Dessiner »), puis « Enregistrer ». L'aperçu montre la signature « sur un document » ; « Remplacer » ou « Supprimer » ensuite.
2. Ou, pour un autre membre de la direction : ouvrir sa fiche dans Gestion de l'école › Personnel, rubrique « Signature des documents », zone « Signature (griffe) ».
3. Désigner le signataire par défaut : sur cette même rubrique, activer « Signataire des documents administratifs par défaut » (une ligne par établissement en multi-établissement). S'il y a déjà un signataire, confirmer « Remplacer le signataire par défaut ».
4. Dans un modèle de document (Paramètres › Gestion Documentaire › Modèles), insérer les variables du groupe « Signataire » (prénom, nom, rôle, fonction, signature) ou le bouton « Insérer la signature de l'émetteur ».
5. Générer un document depuis une fiche (« Télécharger les documents (PDF) ») : dans la fenêtre « Signataire du document », garder le signataire proposé ou en choisir un autre, puis « Générer ».



Aperçu de l'écran : « Signature des documents ».

À SAVOIR

- Seules les personnes habilitées à signer peuvent signer : l'habilitation « Habilité à signer des documents administratifs » se règle dans « Modifier » sur la fiche du membre du personnel ; elle est donnée d'office aux rôles Directeur, Directeur réseau, Directeur pédagogique, Assistant de direction et Administrateur, et peut être accordée à un autre membre du personnel. La rubrique « Signature des documents » n'apparaît que sur la fiche d'une personne habilitée, et seulement pour qui gère les établissements.
- Signataire retenu pour un document : celui choisi à la génération ; sinon, pour un document d'élève, le responsable signataire du niveau de l'élève ; sinon le signataire par défaut de l'établissement ; à défaut, le directeur de l'établissement.
- Un établissement n'a qu'un signataire par défaut : en désigner un autre remplace l'actuel. Il doit être habilité à signer ; en multi-établissement, il doit être affecté à l'établissement ; il doit être en poste sur l'année scolaire de l'établissement.
- Une personne partie (date de sortie dépassée) n'est plus retenue comme signataire et sa signature déposée est supprimée.
- Au passage à l'année suivante, le signataire par défaut est reconduit s'il a été reconduit dans le même rôle.
- Signature importée : PNG ou JPG, 2 Mo maximum ; un PNG à fond transparent donne le meilleur rendu.
- Il n'existe qu'une signature par personne : celle déposée dans « Ma signature » et la « Signature (griffe) » de sa fiche sont la même.

- Si le modèle a sa propre signature, c'est elle qui est apposée ; sinon la signature du signataire est ajoutée automatiquement en bas du document, sauf si le modèle place déjà une signature (du modèle, du signataire ou de l'émetteur).
- « Insérer la signature de l'émetteur » place la signature de la personne qui génère le document ; elle n'est remplie que si cette personne est habilitée à signer et a déposé sa signature.
- Supprimer sa signature ne change pas les documents déjà générés.
- Les élèves et les familles qui génèrent un document n'ont pas de choix : le signataire par défaut s'applique.
- Le responsable signataire d'un niveau doit être habilité à signer, et l'habilitation d'une personne encore responsable signataire d'un niveau ne peut pas être retirée (« Désignez un autre signataire sur ces niveaux avant de retirer l'habilitation »).

LIMITES ACTUELLES

- À ce jour, l'onglet « Ma signature » est proposé selon les droits du profil, y compris à des membres du personnel non habilités à signer (enseignant, comptable, surveillant…), mais l'enregistrement de leur signature est refusé tant qu'ils ne sont pas « Habilité à signer des documents administratifs ».
- À ce jour, aucun écran ne permet de choisir le responsable signataire d'un niveau : seul celui déjà présent dans les données est pris en compte.

Réglage associé : *Modèles de documents : Paramètres › Gestion Documentaire › Modèles. Signature de l'établissement sur un formulaire : éditeur du formulaire, onglet « Document ».*

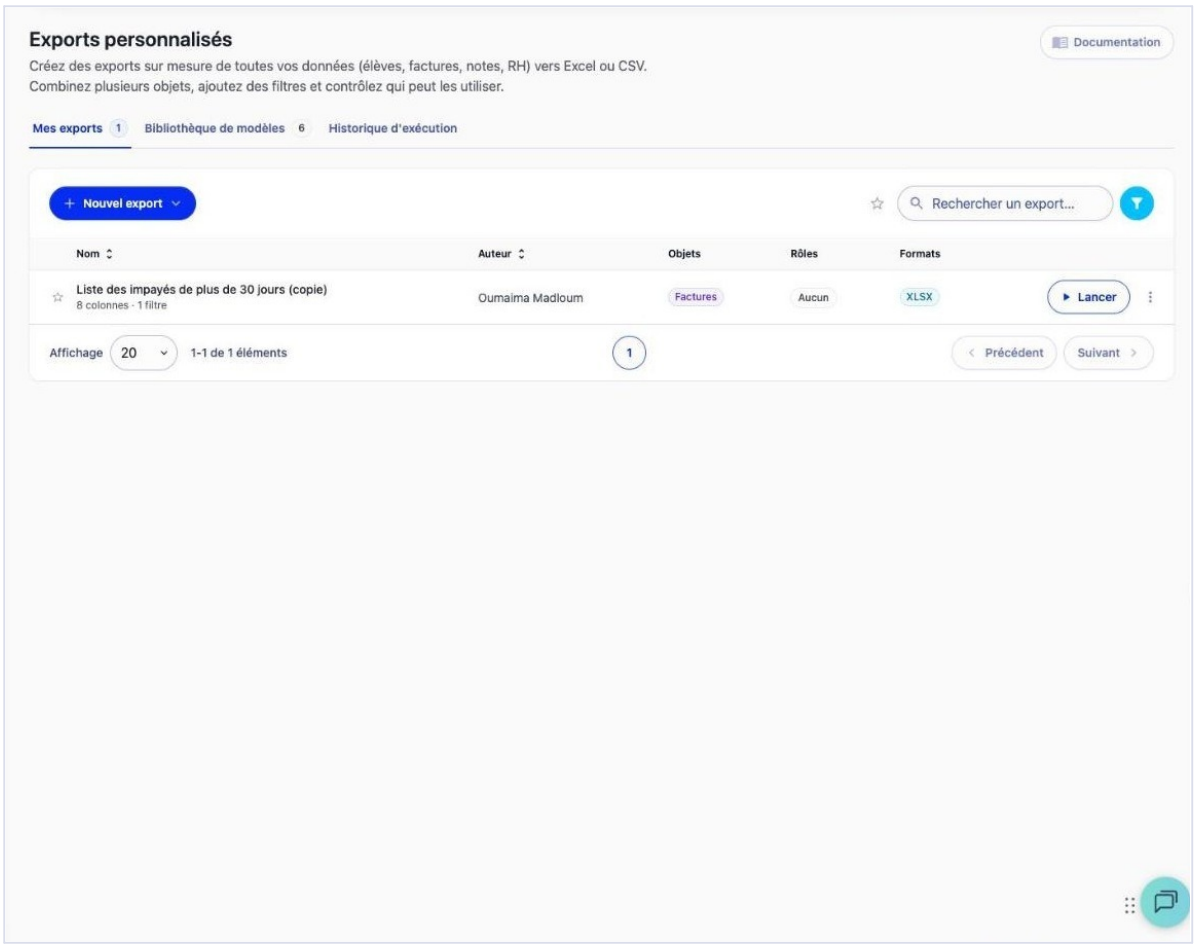
Exports personnalisés

Créer un export personnalisé

OÙ Paramètres › Exports personnalisés

Composer un export sur mesure (élèves, familles, enseignants, notes, absences, factures…) avec colonnes, filtres et droits d'accès.

1. Cliquer sur le bouton de création puis « Partir de zéro » ou un modèle de la « Bibliothèque de modèles »
2. « Objets de données » : choisir un ou plusieurs objets (double-clic pour l'objet principal)
3. « Colonnes à exporter » : cocher les champs, créer si besoin un champ calculé (Somme, Moyenne, Décompte)
4. Ajouter des « Filtres » (Est égal à, Contient, Entre, Dans les N derniers jours…)
5. Régler « Permissions » et « Format & infos », vérifier l'aperçu puis « Enregistrer »



Aperçu de l'écran : Exports personnalisés.

À SAVOIR

- Objets : Élève, Famille, Enseignant, Classe, Notes, Bulletins, Absences et retards, Sanctions, Activités, Rendez-vous, Salles, Inscriptions, Factures, Paiements
- Certains objets ne sont pas combinables entre eux
- Directeur, administrateur et directeur réseau ont toujours accès à tous les exports

LIMITES ACTUELLES

- Format PDF prévu mais masqué : seuls Excel et CSV sont proposés
- Le bouton « Documentation » est désactivé (« Bientôt disponible »)

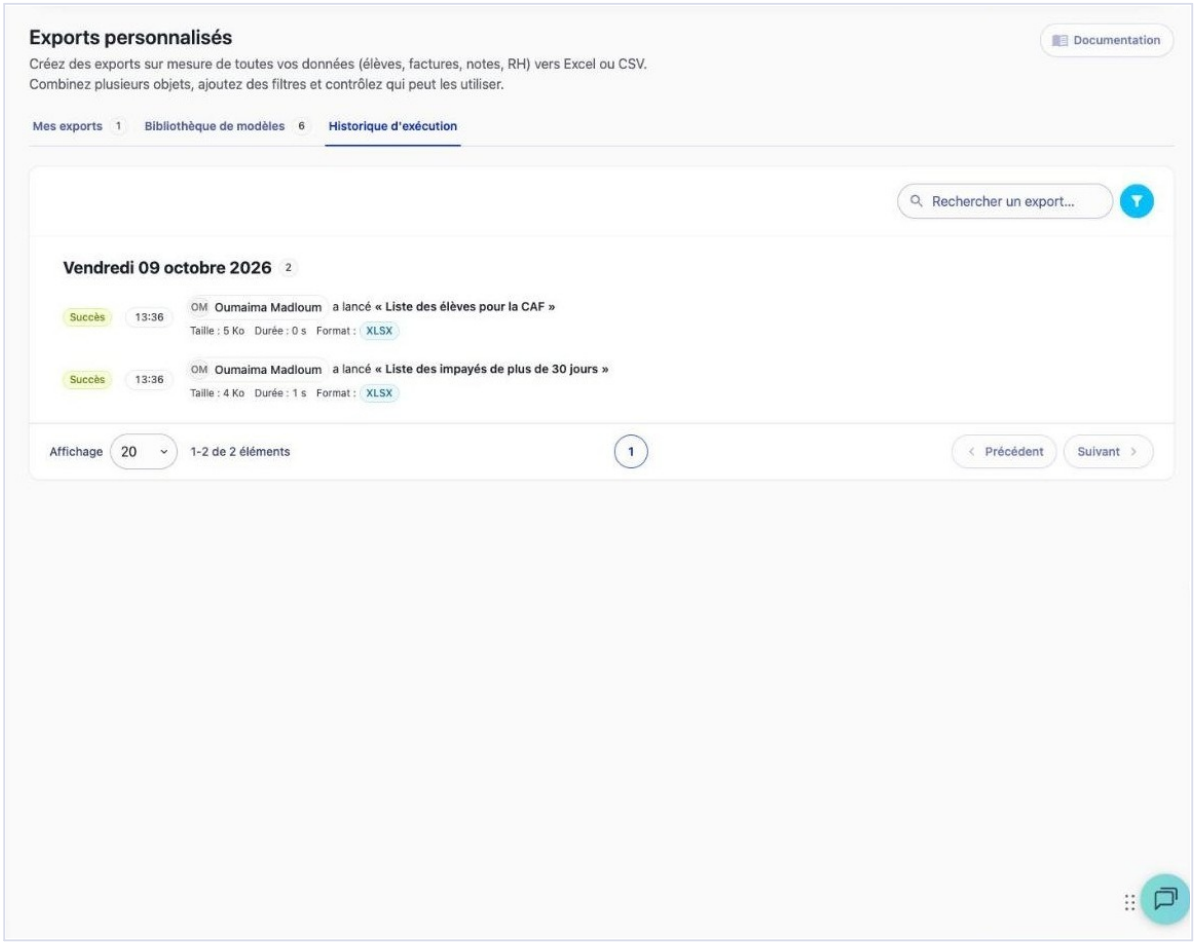
Lancer un export et consulter l'historique

OÙ Paramètres › Exports personnalisés

Exécuter un export enregistré, le télécharger une fois prêt et retrouver toutes les exécutions passées.

1. Onglet « Mes exports » : rechercher, filtrer par objet, auteur ou favoris
2. Cliquer sur « Lancer » : la génération se fait en arrière-plan (« Export en cours de génération… »)
3. Télécharger le fichier quand le message « prêt à télécharger » apparaît

4 Onglet « Historique d'exécution » : consulter lignes, format, taille, durée, statut ; « Télécharger » ou « Annuler l'exécution »



Aperçu de l'écran : Exports personnalisés.

À SAVOIR

- Statuts : En attente, En cours, Succès, Échec, Annulé
- Actions sur un export : Ajouter aux favoris, Modifier, Dupliquer, Supprimer
- Si l'export dépasse la limite de lignes d'Excel, il est proposé en CSV (confirmation demandée)
- Un export trop long est interrompu (« a pris trop de temps ») : réduire le volume et relancer

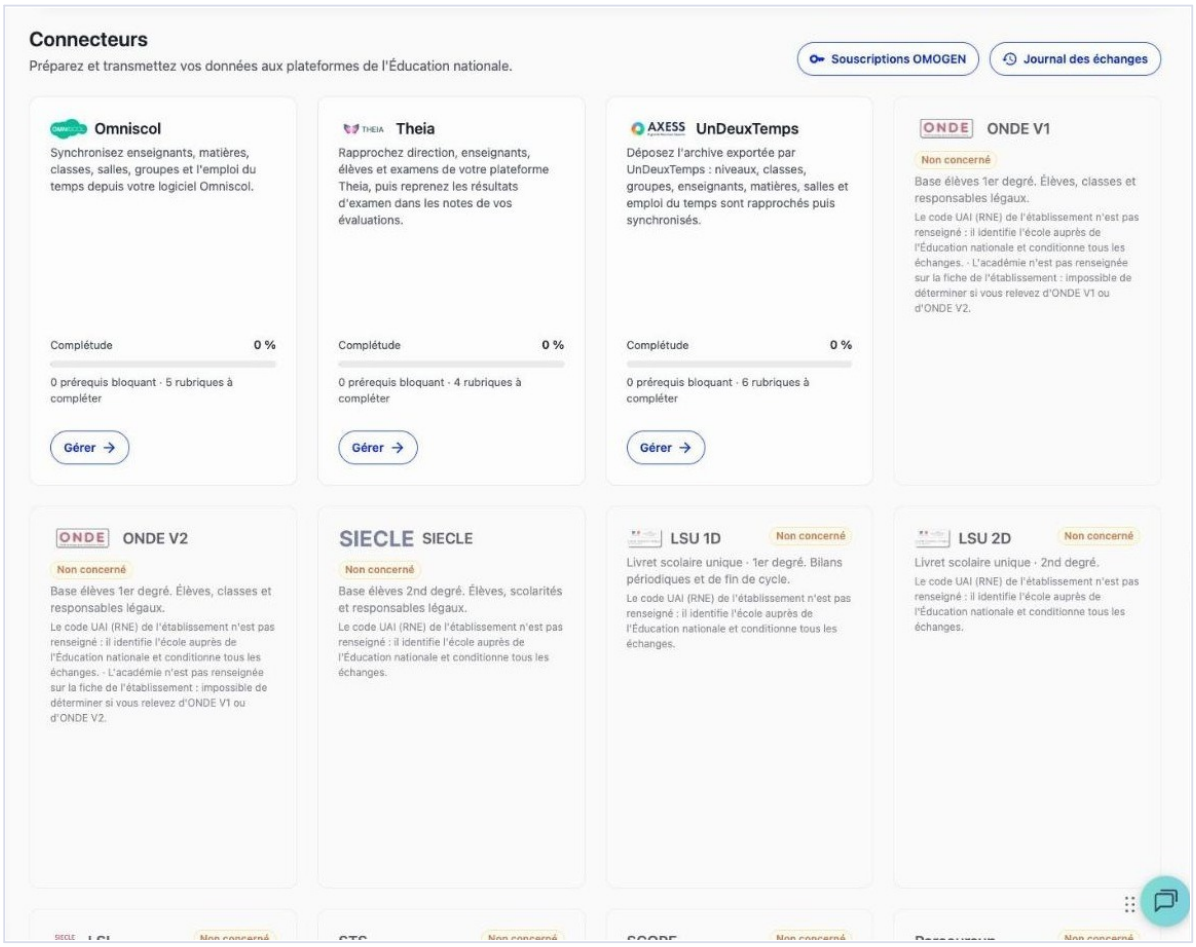
Connecteurs

Préparer et transmettre ses données à l'Éducation nationale (hub et OMOGEN)

OÙ Paramètres › Connecteurs

Le hub liste les connecteurs avec leur état et leur complétude ; les échanges officiels passent par des souscriptions OMOGEN activées par établissement.

1. Choisir l'établissement, puis lire chaque carte (Complétude, prérequis bloquants, « Non concerné », « Prochainement »)
2. Cliquer sur « Gérer » : onglets « Préparation » (prérequis puis contenus, avec « Corriger dans la fiche ») et « Historique des échanges »
3. Si la carte indique un verrou OMOGEN, ouvrir « Souscriptions aux APIs du Ministère » et activer la souscription du connecteur
4. Lancer « Exporter ({n}) » (fichier à déposer soi-même) ou « Transmettre ({n}) » quand la transmission directe est branchée
5. Suivre le résultat dans l'historique et le journal



Aperçu de l'écran : Connecteurs.

À SAVOIR

- L'accès dépend uniquement des prérequis : un RNE (UAI) valide et des niveaux du bon degré
- Un export est bloqué tant que des prérequis obligatoires manquent ; les bilans complets sont conservés
- Export et saisie uniquement sur l'année scolaire en cours (années passées en consultation)

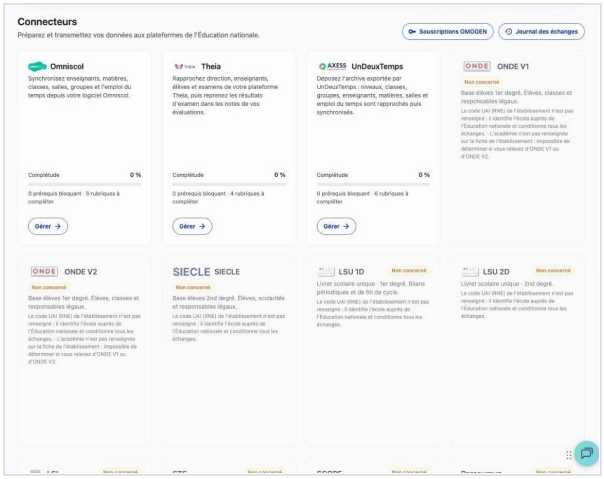
Réglage associé : *Fiche établissement (RNE), Paramètres › Connecteurs › OMOGEN*

Transmettre la base élèves (SIECLE pour le 2nd degré, ONDE V1 pour le 1er degré)

OÙ Paramètres › Connecteurs

SIECLE : élèves, scolarités et responsables légaux du 2nd degré, avec parcours différencié. ONDE V1 : élèves, classes, cycles et responsables du 1er degré.

1. Ouvrir SIECLE ou ONDE V1 via « Gérer »
2. Lever les prérequis (classes, cycles et codes niveaux pour ONDE, élèves, responsables légaux)
3. Corriger les anomalies listées dans les fiches
4. Exporter le fichier, ou le transmettre directement pour SIECLE quand la souscription OMOGEN est active



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

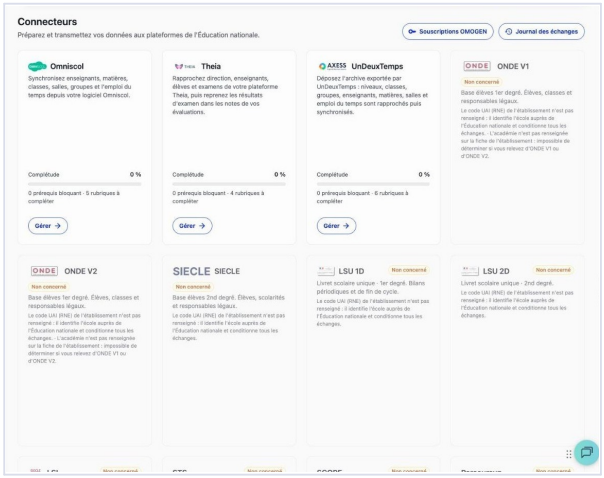
- SIECLE transmis par OMOGEN est contrôlé le lendemain dans la base élèves académique
- Export bloqué tant qu'une donnée obligatoire manque
- ONDE : seuls les cycles autorisés par ONDE sont proposés ; un niveau rattaché à un autre cycle que celui attendu fait rejeter ses élèves
- ONDE V1 : le niveau d'un élève de classe multi-niveaux est déduit de sa scolarité ; les classes et niveaux s'appuient sur le code MEF
- ONDE V1 : dates d'entrée et de sortie prises en compte ; les champs facultatifs renseignés sur les fiches élève et responsable sont transmis
- SIECLE : une PCS de responsable vide ou absente de la nomenclature est transmise « 99 » ; une PCS valide part telle quelle. La fiche du responsable n'est pas modifiée.
- ONDE V1 et SIECLE : le lien de parenté transmis est celui choisi pour l'élève au rattachement du responsable (liste Éducation nationale), à défaut celui de la fiche du responsable.

Exporter les livrets scolaires (LSU 1D, LSU 2D, LSL)

OÙ Paramètres › Connecteurs

Préparer et contrôler les bilans périodiques et de fin de cycle (LSU 1D et 2D) et le livret du lycée (LSL), puis les exporter ou les transmettre.

1. Ouvrir LSU 1D, LSU 2D ou LSL via « Gérer »
2. Lever les prérequis : périodes, directeur, enseignants (identifiant STS en 2D), élèves, disciplines
3. LSU 1D : régler la « Correspondance des échelles » (Acquis, Socle, CRCN)
4. Compléter les contenus (appréciations, parcours éducatifs, compétences numériques, bilan de cycle, EPI, engagements, PFMP…) classe par classe
5. « Exporter ({n}) » ou « Transmettre ({n}) » quand OMOGEN est actif



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Le fichier est contrôlé contre le format officiel ; une version de fichier non acceptée par l'académie bloque l'export
- Seuls les bilans prêts partent ; les rubriques obligatoires incomplètes bloquent l'élève concerné
- LSL : format conforme aux spécifications V11.0.2 et aux nomenclatures 2026-2027
- LSU 1D : les périodes sont comptées classe par classe (périodes de la classe ou de ses groupes, sinon de son niveau, sinon de l'école) et numérotées sur l'année (trimestres 1/3 à 3/3, semestres 1/2 et 2/2). Le prérequis « Périodes » bloque un calendrier que LSU refuserait (chevauchement, plus de 10 périodes, même période numérotée différemment selon la classe) et signale une classe sans période.
- LSU 1D : les compétences numériques (CRCN) des CM2 ne sont exigées qu'au dernier bilan de l'année.

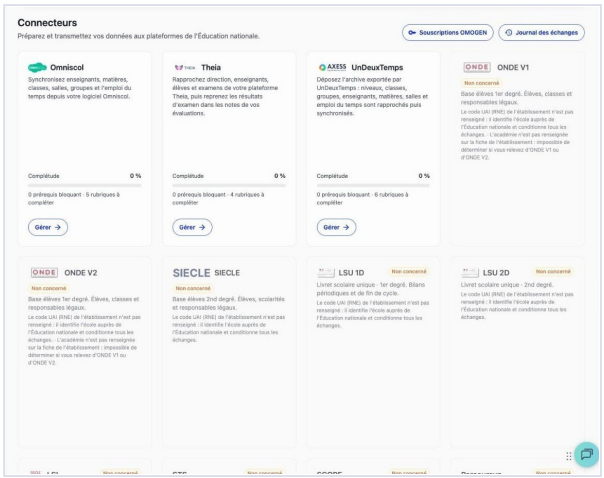
Réglage associé : *Paramètres › Connecteurs › LSU 1D › Correspondance des échelles*

Récupérer les personnels STS et déclarer l'organisation pédagogique (SCOPE)

OÙ Paramètres › Connecteurs

STS : récupérer la liste officielle des personnels et la rapprocher des utilisateurs (identifiant STS requis par LSU). SCOPE : déclarer groupes, inscriptions, enseignements et salles à SIECLE Vie de l'établissement.

1. STS : ouvrir « Personnels STS » et cliquer sur « Récupérer la liste du personnel », puis rapprocher les personnels internes
2. SCOPE : cliquer sur « Récupérer les élèves SIECLE » pour obtenir les identifiants SIECLE (rapprochement par INE)
3. SCOPE : vérifier les blocs Groupes, Enseignements et Salles
4. Salles SCOPE : lier les salles à celles de la collectivité puis « Synchroniser les salles »
5. Exporter le fichier SCOPE



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

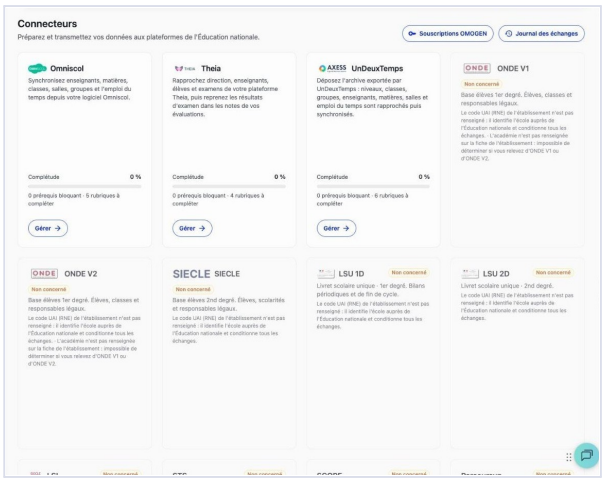
- Un élève sans identifiant SIECLE n'est pas inscrit dans le fichier SCOPE
- Les groupes rattachés à au moins une division sont déclarés avec un code stable
- La synchronisation des salles supprime au Ministère celles qui n'existent plus

Connecteurs pas encore ouverts : ONDE V2, Parcoursup, ADE

OÙ Paramètres › Connecteurs

Fonction partielle : cet écran est utilisable, mais encore incomplet.

ONDE V2 : base élèves 1er degré en flux temps réel. Parcoursup : remontée des notes de première et terminale, fiche avenir et engagements. ADE : enquête mensuelle sur l'absentéisme des élèves du 2nd degré.



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- ADE n'est ouvert qu'avec l'homologation du fichier d'enquête par le Ministère
- ONDE V2 attend la certification de la nouvelle version d'École Futée
- ONDE V2 (préparé, connecteur encore fermé) : le bloc « Responsables » des prérequis signale un élève sans représentant légal (« Aucun représentant légal (aucun responsable avec l'autorité parentale) ») ou qu'aucun responsable n'héberge (« Aucun responsable n'héberge l'élève ») ; cet élève n'est pas envoyé à ONDE.

LIMITES ACTUELLES

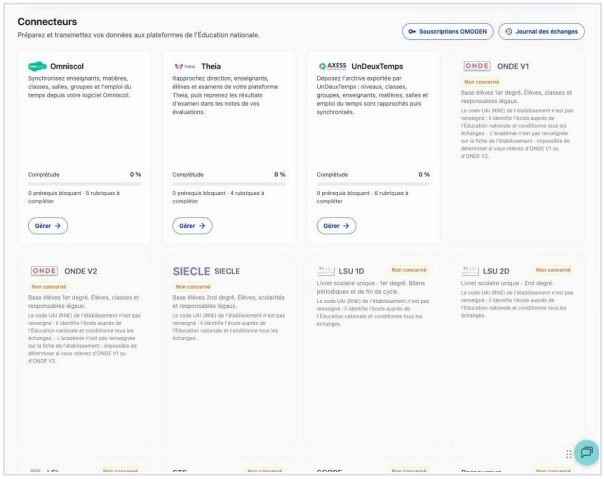
- Les trois cartes sont affichées « Prochainement » : préparation et dépôt sont codés mais fermés
- ONDE V2 : en attendant, déclarer manuellement sur l'interface ONDE (alerte affichée)

Générer le fichier des candidats Cyclades (examens)

OÙ Paramètres › Connecteurs

Produire, par domaine d'examen, le fichier d'import des candidatures à charger dans le portail Cyclades.

1. Ouvrir Cyclades via « Gérer »
2. Corriger les prérequis établissement et candidats
3. Choisir le domaine d'examen dans la carte des domaines
4. Exporter le fichier puis l'importer soi-même dans le portail Cyclades



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Pas de dépôt automatique : le chef d'établissement importe le fichier
- Export possible même si tous les candidats ne sont pas prêts

LIMITES ACTUELLES

- Le texte de présentation du connecteur indique encore « Connecteur à venir »

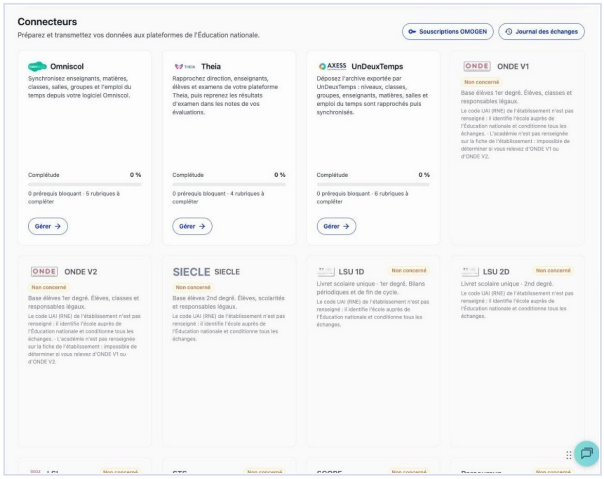
Synchroniser l'emploi du temps depuis Omniscol ou UnDeuxTemps

OÙ Paramètres › Connecteurs

Omniscol (par API) ou UnDeuxTemps (archive UDT déposée) fait foi : ses référentiels sont rapprochés des données École Futée puis ses séances alimentent l'emploi du temps.

1. Omniscol : « Paramétrer Omniscol » (domaine de l'école, identifiants vérifiés, options, synchronisation automatique)
2. UnDeuxTemps : dans « Paramètres », déposer l'archive exportée par le logiciel
3. Ouvrir « Rapprochement » et associer enseignants, matières, classes, groupes, salles (et niveaux pour UnDeuxTemps)

4. Lancer « Synchroniser les référentiels » / « Relire les référentiels » puis « Synchroniser l'emploi du temps »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

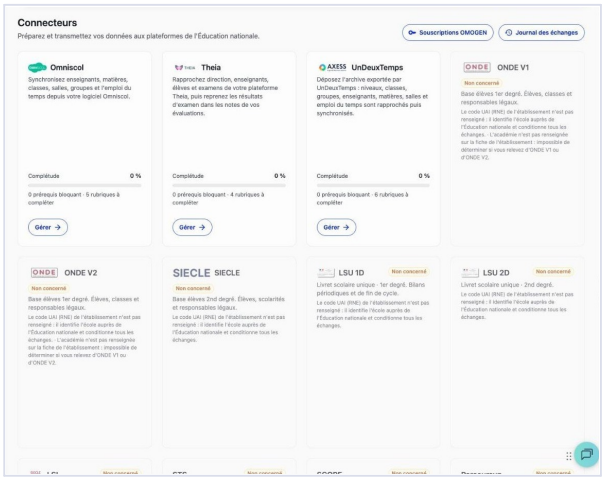
- UnDeuxTemps : l'option « Remplacer l'emploi du temps existant des classes synchronisées » supprime les créneaux absents de l'export, sauf ceux portant des appels ou des contenus
- La synchronisation tourne en arrière-plan : on peut quitter la page

Reprendre les résultats d'examen Theia dans les évaluations

OÙ Paramètres › Connecteurs

Rapprocher direction, enseignants, élèves et examens de la plateforme Theia, puis reprendre les résultats dans les notes des évaluations.

1. « Paramétrer Theia » (accès à l'API)
2. Ouvrir « Rapprochement » et associer personnes et examens
3. Lancer « Synchroniser les personnes », « Synchroniser les examens » puis « Reprendre les résultats »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- La synchronisation tourne en arrière-plan ; le journal trace chaque échange

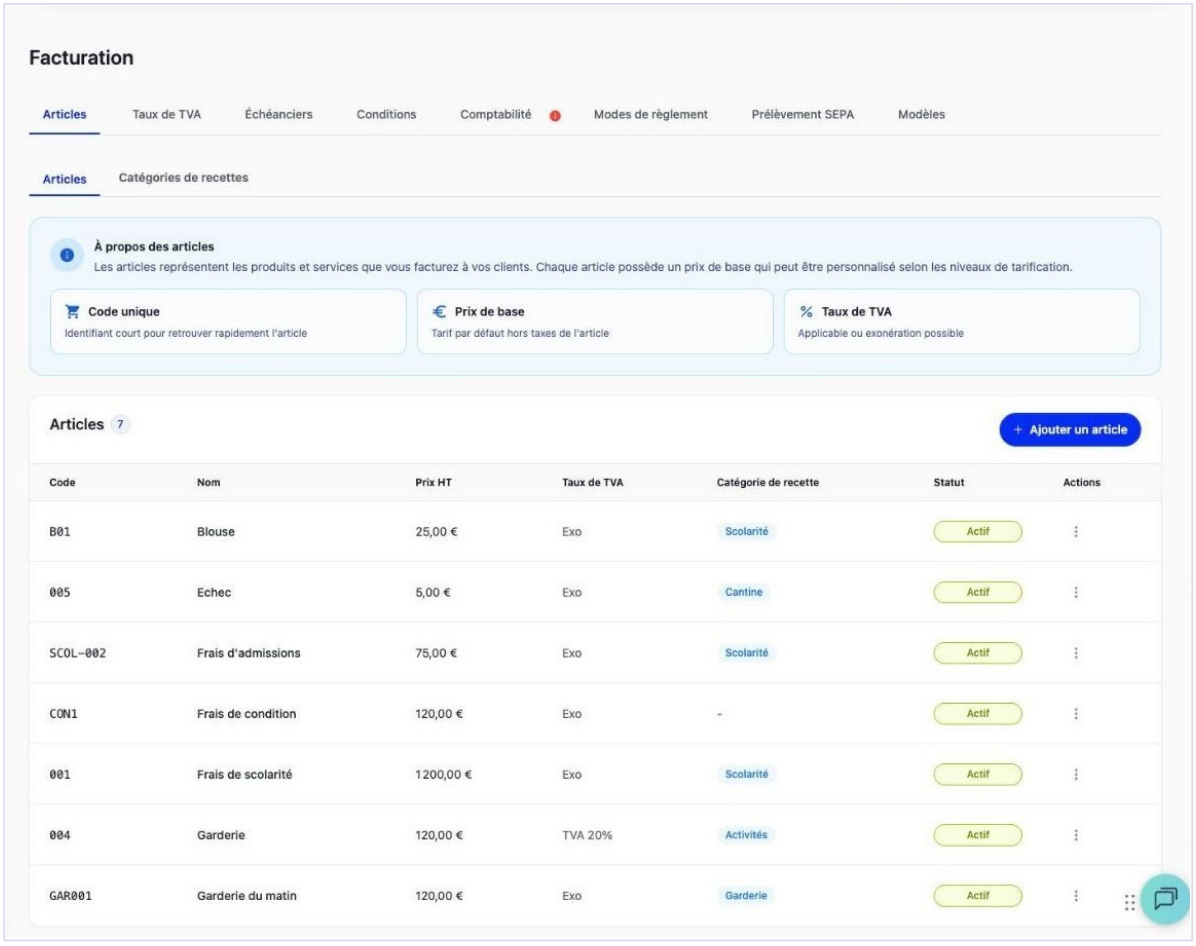
Paramètres facturation

Paramétrer les articles, catégories de recettes et taux de TVA

OÙ Paramètres › Facturation › Articles et Taux de TVA

Les articles sont les produits et services facturés (prix, TVA, compte de produit, code analytique) ; les taux de TVA portent les comptes de TVA collectée et déductible.

1. Onglet « Articles » : créer un article (code, nom, prix, taux de TVA, compte de produit, catégorie de recette, actif)
2. Sous-onglet « Catégories de recettes » : créer ou modifier une catégorie
3. Onglet « Taux de TVA » : créer un taux (taux, comptes collectée / déductible, par défaut, actif)



Aperçu de l'écran : Articles et Taux de TVA.

À SAVOIR

- Le taux par défaut ne peut pas être supprimé
- Sans compte de produit, la validation d'une facture utilisant l'article échoue
- Les catégories système ont un code et un compte non modifiables
- Le compte de produit d'un article peut être de classe 7 (recettes courantes) ou de classe 4 (comptes de tiers, imputations spécifiques)

LIMITES ACTUELLES

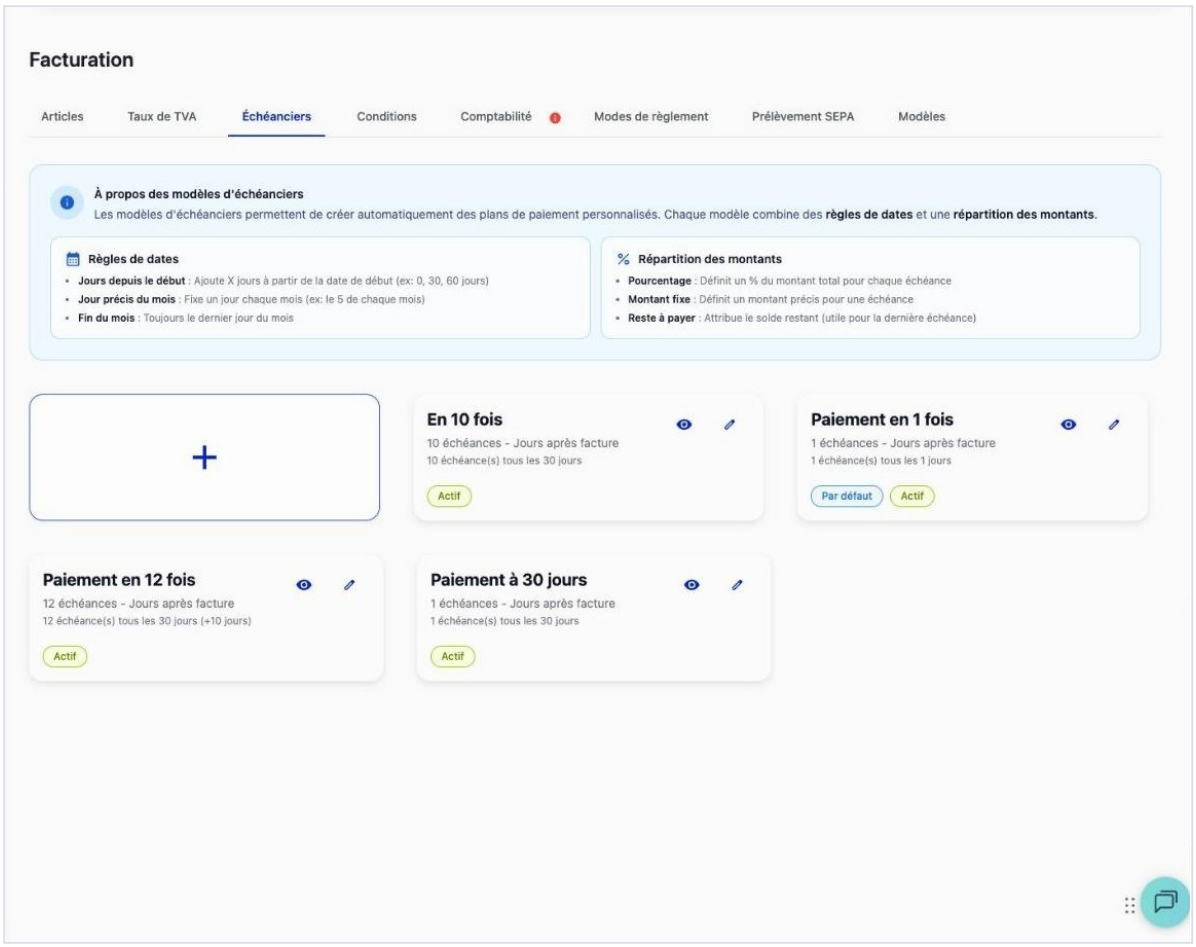
- Le code analytique se saisit sur l'article, sans axe analytique ni restitution dédiée

Créer des modèles d'échéanciers

OÙ Paramètres › Facturation › Échéanciers

Un modèle d'échéancier combine règles de dates et répartition des montants pour découper automatiquement le paiement d'un document.

1. Créer un modèle (nom, description)
2. Ajouter les échéances : montant en Pourcentage, Montant fixe ou Reste à payer
3. Choisir la règle de date : Jours depuis le début, Jour précis du mois ou Fin du mois
4. Prévisualiser les échéances, définir le modèle par défaut
5. Règle « Mois et jour fixes » : choisir le « Mois de la première échéance » et le « Jour du mois » (ex. 12 échéances mensuelles)



Aperçu de l'écran : Échéanciers.

À SAVOIR

- Le modèle est proposé à l'étape Paiement d'un document et comme « Échéancier par défaut » d'un payeur
- Les échéances restent modifiables sur le document ; changer de modèle écrase les modifications après confirmation
- Un jour absent du mois (le 31 en février) glisse au dernier jour du mois

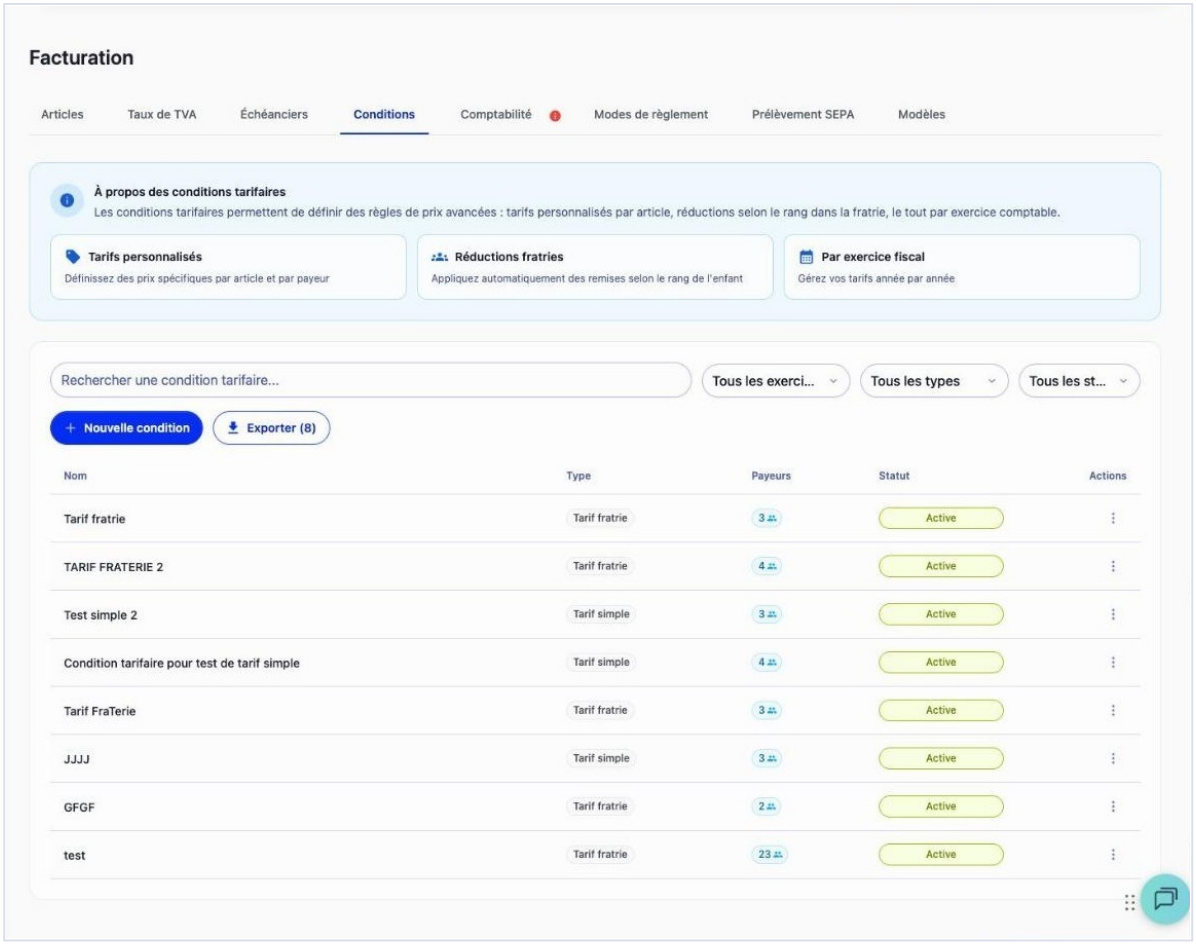
Définir des conditions tarifaires (tarif simple ou fratrie)

OÙ Paramètres › Facturation › Conditions

Les conditions tarifaires fixent des prix par article et des réductions selon le rang dans la fratrie, pour un ou plusieurs exercices comptables (ou pour tous avec « Condition illimitée »), puis s'affectent aux payeurs.

1. « Créer une condition tarifaire » : étape « Informations générales » — « Type de condition » (Tarif simple ou Tarif fratrie), « Nom de la condition », case « Condition illimitée » (tous les exercices comptables) ou choix d'un ou plusieurs « Exercices comptables », interrupteur « Activer la condition »
2. « Articles et règles de facturation » : montant ou réduction par article, ou règle par rang d'enfant
3. « Sélectionner les payeurs »

4. « Récapitulatif de la condition » puis « Créer la condition »



Aperçu de l'écran : Conditions.

À SAVOIR

- Une condition s'applique aux « Exercices comptables » choisis (un ou plusieurs, au moins un obligatoire), ou à tous les exercices si « Condition illimitée » est cochée ; à la facturation, seule une condition active qui couvre l'exercice de la facture est appliquée
- Le rang fratrie est déterminé par la date de naissance
- L'affectation en masse se fait aussi depuis la liste des payeurs
- Le montant fratrie est arrondi au centime à l'enregistrement

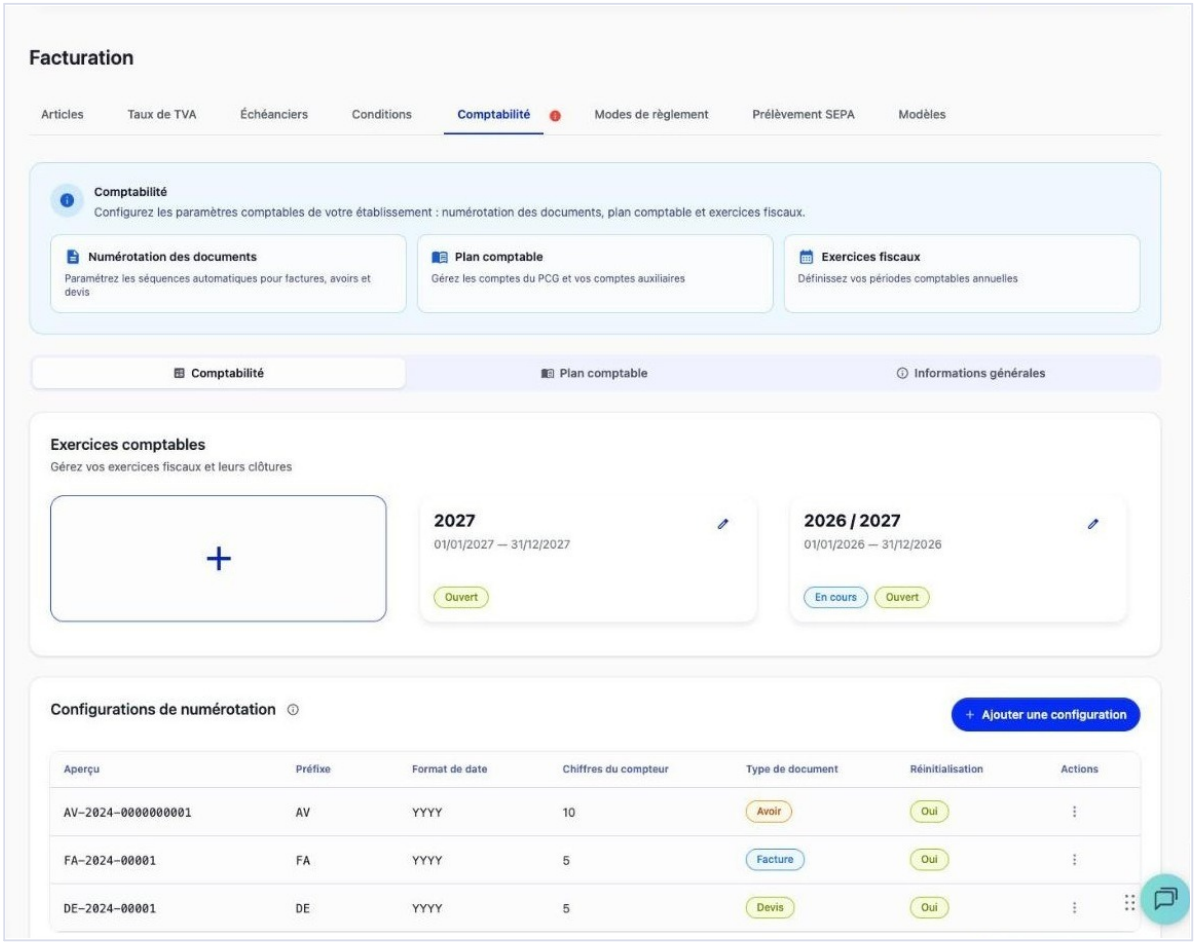
Configurer la numérotation et les exercices comptables

OÙ Paramètres › Facturation › Comptabilité › Numérotation

Chaque type de document (facture, devis, avoir) a son format de numéro ; la même page gère les exercices comptables et leur clôture.

1. Ajouter une numérotation : type de document, préfixe, séparateur, format de date, nombre de chiffres, numéro de départ, remise à zéro par exercice ; aperçu du prochain numéro
2. Section « Exercices comptables » : créer un exercice (nom, dates, exercice courant)

3 Clôturer un exercice : ouvrir sa carte, bouton « Clôturer » puis confirmation (« Cette action est irréversible »)



Aperçu de l'écran : Numérotation.

À SAVOIR

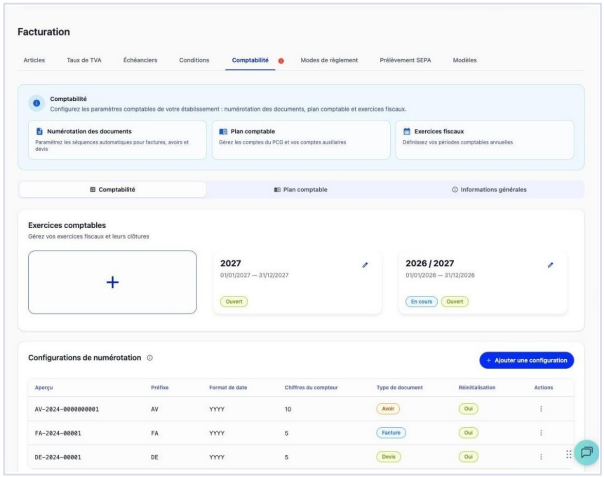
- Une numérotation ne peut plus être modifiée dès qu'un document de ce type existe sur l'exercice en cours
- Clôturer un exercice est irréversible
- Un exercice auquel des factures sont rattachées ne peut pas être supprimé
- Nom recommandé : AAAA (année civile) ou AAAA-AAAA (année scolaire)
- Les dates d'un exercice restent modifiables (avec confirmation) tant qu'aucune facture, avoir, devis, écriture ou paiement n'y a été émis
- Deux exercices ne peuvent pas se chevaucher ; la date de fin doit suivre la date de début
- Un exercice clôturé n'est plus modifiable : sa carte porte le badge « Clôturé » et ne s'ouvre plus en modification (nom, dates, « Exercice en cours »)
- Ni l'exercice en cours ni un exercice clôturé ne peuvent être supprimés : pour supprimer l'exercice en cours, marquer d'abord un autre exercice comme « Exercice en cours »

Initialiser le plan comptable et les informations générales

OÙ Paramètres › Facturation › Comptabilité › Plan comptable / Informations générales

Le plan comptable s'importe (modèle associatif standard ou CSV) puis s'enrichit ; les informations générales fixent l'organisation, la devise et les comptes par défaut.

1. Plan comptable : importer le plan standard (classes 1 à 8, ANC n°2018-06)
2. Ou importer un CSV (colonnes code, nom, type ; 500 lignes max ; modèle téléchargeable)
3. Ajouter, modifier ou désactiver un compte
4. Informations générales : organisation, « Devise de facturation » (à choisir avant de créer la première pièce), comptes clients, fournisseurs et par défaut
5. Cocher « Afficher les comptes désactivés » pour les retrouver (colonne « Statut » : « Actif » / « Inactif ») ; pour en réactiver un, « Modifier » puis activer « Actif ».
6. « Correspondance export » : pour chaque compte, saisir le « Code du cabinet » et le « Libellé du cabinet » (ou « Importer une table (CSV) » / « Exporter la table (CSV) »), puis « Enregistrer ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

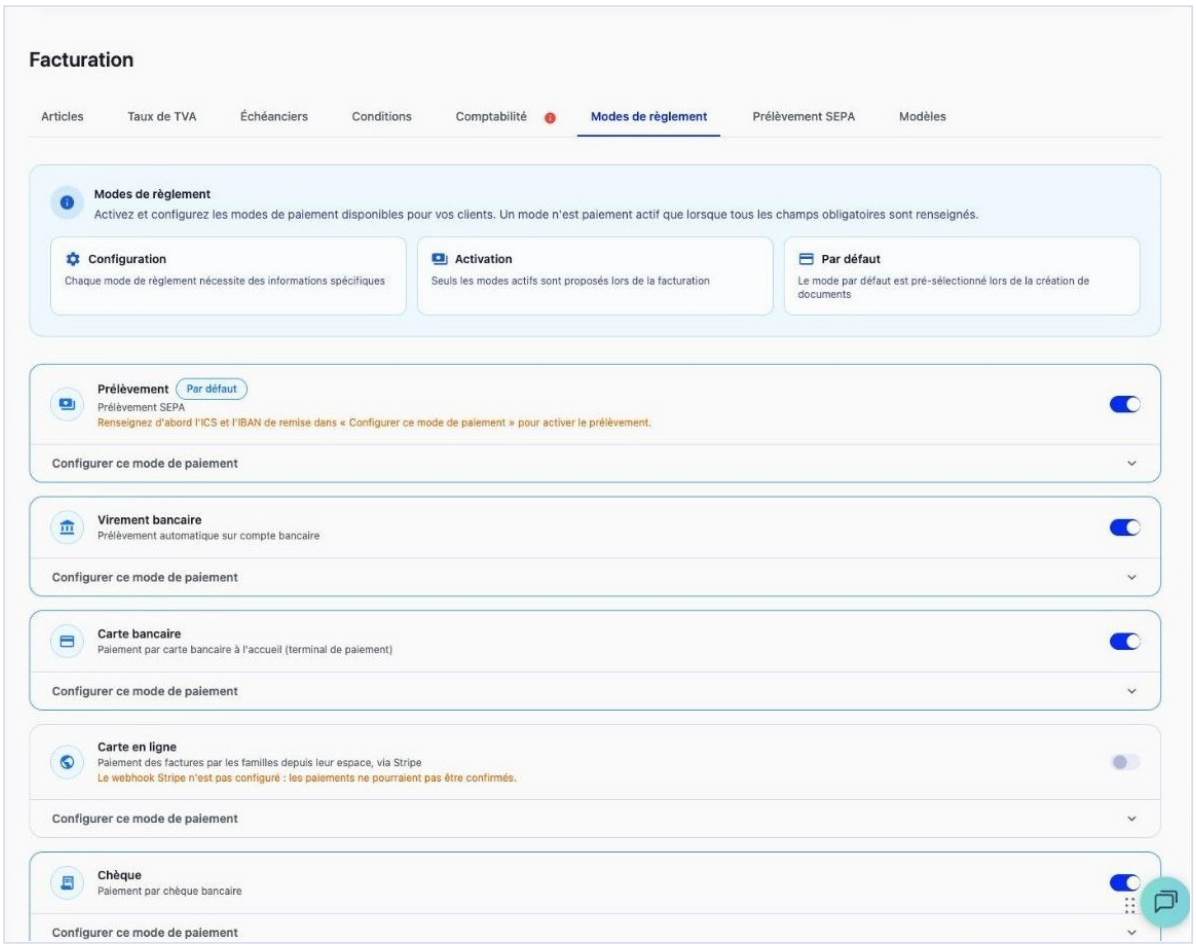
- À l'import du plan standard, les comptes déjà existants sont ignorés. À l'import CSV aussi, sauf si « Mettre à jour les comptes déjà présents » est coché : libellé, description et activation sont alors repris du fichier, le type d'un compte existant ne changeant jamais ; l'aperçu « Ce que l'import va faire » détaille les comptes à créer, à mettre à jour, inchangés, d'un autre type et les lignes en erreur.
- Un compte utilisé par des écritures ou ayant des sous-comptes n'est ni supprimable ni recodable ; les comptes système (livrés par défaut) se modifient comme les autres (libellé, description, activation, numéro tant qu'il n'a ni écritures ni sous-comptes) mais ne peuvent pas être supprimés.
- Le code d'un sous-compte doit commencer par celui de son compte parent
- Devises proposées : notamment Franc CFA d'Afrique de l'Ouest (F CFA) et d'Afrique centrale (FCFA)
- La « Devise de facturation » est figée dès qu'une première pièce existe (facture, devis ou avoir, y compris en brouillon ; dépense ; encaissement ou remboursement ; les pièces supprimées ne comptent pas) : le champ est grisé et l'encadré « La devise est figée sur … » détaille les pièces concernées ; une erreur de devise se corrige en contactant le support
- Un compte désactivé est masqué par défaut ; il reste consultable et réactivable avec « Afficher les comptes désactivés ». Un compte inactif ne peut pas recevoir d'écritures.
- « Correspondance export » : l'export des écritures comptables et le FEC sortent chaque compte sous le code et le libellé du cabinet quand une correspondance existe, sinon sous son code interne ; le plan comptable et les écritures ne changent pas. Code du cabinet : lettres, chiffres, point, tiret ou tiret bas, 30 caractères au plus ; un libellé sans code n'est pas enregistré.

Activer les modes de règlement et le paiement en ligne Stripe

OÙ Paramètres › Facturation › Modes de règlement

Chaque mode (Espèces, Chèque, Virement, Carte, Prélèvement, Carte en ligne) s'active et se configure ; la carte en ligne s'appuie sur un compte Stripe.

1. Configurer un mode : coordonnées, actif, par défaut
2. « Carte en ligne » : nom affiché aux familles, clé publique, clé secrète, secret du webhook
3. Choisir le « Compte d'attente des paiements en ligne » (ex. 511 ou 467)
4. Vérifier l'« État de la configuration Stripe » (Mode test / Production, Webhook actif)



Aperçu de l'écran : Modes de règlement.

À SAVOIR

- Un mode n'est actif que si tous ses champs obligatoires sont renseignés
- Paiement en ligne bloqué sans clés, sans webhook ou sans compte d'attente
- La clé secrète est chiffrée et n'est plus jamais réaffichée
- Les coordonnées bancaires n'affichent que leurs premiers et derniers caractères

LIMITES ACTUELLES

- Pas de remboursement ni de rapprochement automatique des virements Stripe ; pas de configuration Stripe par établissement

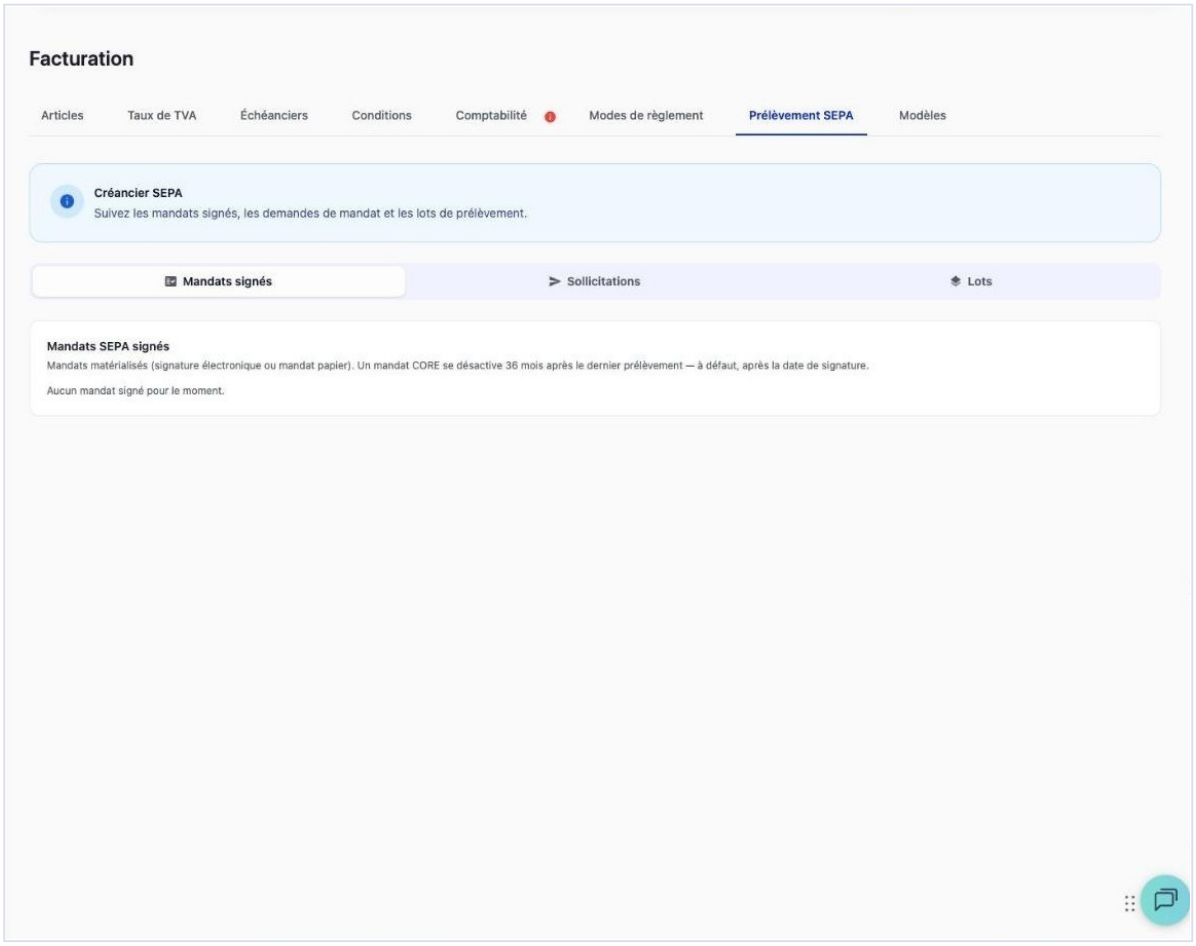
Gérer le prélèvement SEPA (créancier, mandats, lots)

OÙ Paramètres › Facturation › Prélèvement SEPA ; création et historique des lots depuis Facturation › Documents

L'écran SEPA configure l'identité créancier puis suit les mandats signés, les sollicitations de signature et les lots de prélèvement jusqu'au rapprochement.

1. Créancier : ICS, IBAN de remise, préfixe de RUM, jours de prélèvement, jour par défaut, moyen de repli, e-mail d'alerte d'expiration

2. « Mandats » : « Mandat papier » (scan obligatoire) ; « Sollicitations » : « Solliciter un mandat » (e-mail au responsable ou à l'élève majeur, signature électronique)
3. Créer un lot : Facturation › Documents › « Nouveau lot de prélèvement » (libellé, établissement créancier, date de prélèvement, échéances éligibles) puis « Créer le lot »
4. Consulter les lots : Facturation › Documents › « Historique des lots » ouvre un tiroir depuis le bas de l'écran avec la liste des lots ; la liste reste aussi dans l'onglet « Lots » des paramètres
5. Ouvrir un lot puis « Valider le lot »
6. « Générer le fichier » (pain.008), « Télécharger », « Marquer comme remis »
7. « Rapprocher le lot » avec le virement reçu ; « Importer pain.002 » pour les rejets
8. Créancier : « Jour de prélèvement par défaut », pré-sélectionné quand le parent signe son mandat



Aperçu de l'écran : Prélèvement SEPA.

À SAVOIR

- Disponible seulement en euros et si le prélèvement est activé dans les modes de règlement
- Un seul mandat actif par payeur et par IBAN
- Date de prélèvement : jour ouvré, non passée, avec au moins un jour ouvré de délai
- Un lot validé est figé ; un lot remis l'est définitivement
- Un mandat CORE se désactive 36 mois après le dernier prélèvement

- Révoquer des mandats en lot (cases à cocher puis « Révoquer (n) ») bascule le moyen de paiement de chaque payeur concerné vers le « Moyen de paiement de repli » (virement par défaut) ; le bouton « Révoquer » d'un seul mandat ne le fait pas. Dans les deux cas, les lignes du mandat sont retirées des lots pas encore remis
- En multi-établissement, l'identité du créancier (ICS, IBAN, BIC, nom, adresse) se configure par établissement dans « Informations générales » ; un lot ne prélève que pour un seul établissement
- Les boutons de lot sont masqués sans le droit correspondant et désactivés (avec explication) hors euros ou si le prélèvement n'est pas activé
- La date d'expiration d'un mandat CORE (36 mois sans utilisation) est affichée
- L'onglet « Lots » des paramètres sert seulement à consulter et suivre les lots : il n'a plus de bouton de création

LIMITES ACTUELLES

- La constitution du lot ignore le jour de prélèvement choisi par le payeur
- Révocation d'un seul mandat (« Révoquer » sur sa ligne) : à ce jour, le moyen de paiement du payeur n'est pas basculé vers le « Moyen de paiement de repli » ; il faut le modifier à la main sur la fiche du payeur, ou passer par la révocation en lot (cocher le mandat puis « Révoquer (1) »).

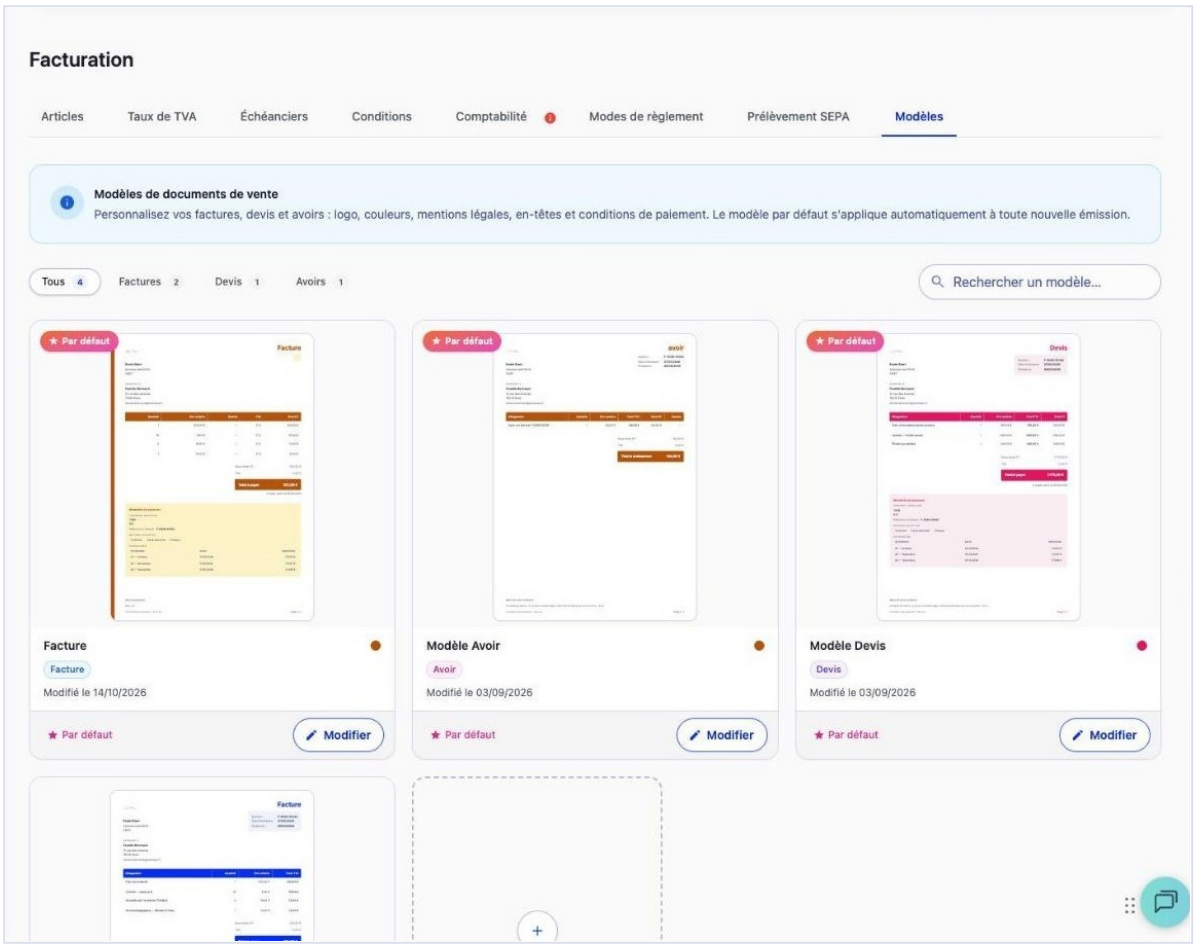
Réglage associé : *Activer « Prélèvement » dans Paramètres › Facturation › Modes de règlement.*

Personnaliser les modèles de factures, devis et avoirs

OÙ Paramètres › Facturation › Modèles

Les modèles définissent logo, couleurs, mentions légales, en-têtes et conditions de paiement ; le modèle par défaut s'applique à toute nouvelle émission.

1. Filtrer par type (Facture, Devis, Avoir) et choisir la portée (école ou établissement)
2. « Créer », « Dupliquer » ou « Modifier » un modèle
3. Éditer les sections : Informations générales, Apparence, En-tête, Contenu, Paiement, Pied de page ; insérer des variables
4. Contrôler l'aperçu (données fictives) puis « Définir par défaut »



Aperçu de l'écran : Modèles.

À SAVOIR

- Les modèles système ne se suppriment pas ; le dernier modèle par défaut d'un type non plus
- Le nom d'un modèle doit être unique
- La mention « Facture acquittée » est prévue pour une facture entièrement réglée, mais elle n'apparaît que sur un PDF produit après le règlement : le PDF d'une facture validée est figé à sa validation et resservi tel quel.
- L'aperçu reprend l'établissement propre au modèle (logo, nom)

LIMITES ACTUELLES

- Une facture réglée après sa validation ne porte pas la mention « Facture acquittée » sur son PDF (PDF figé à la validation) : bug signalé par le Collège Le Lys.
- Les colonnes du tableau des lignes (Désignation, Quantité, Prix unitaire, Remise, TVA, Total HT, Total TTC) se choisissent dans la section Contenu du modèle : sans la colonne « Remise », une remise n'apparaît pas sur le PDF et le prix unitaire semble incohérent avec le total.